



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**LEI Nº 5.928 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021**

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Classificação de Cargos Públicos Municipais e dá outras providências.

ELGIDO PASA, Vice-Prefeito em exercício de Getúlio Vargas, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a promulga a seguinte Lei:

Capítulo I  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I. Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II. Quadro dos cargos em comissão
- III. Funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento
- IV. Gratificação de função especial

Art. 2º Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I. Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público, mantidas as características de criação por lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II. Categoria funcional: o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III. Padrão: a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- IV. Classe: a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- V. Progressão: a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

Capítulo II  
**DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Seção I  
**DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS**

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
Servente	39	1
Zelador	08	1
Operário	30	2
Vigilante	33	4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Borracheiro/Lavador	01	4
Secretário de Escola	10	5
Pintor	05	6
Eletricista	05	6
Orientador Social	05	6
Instrutor de Atividades Múltiplas	01	6
Instrutor de Atividades Pedagógicas	01	6
Instrutor de Esportes	01	6
Auxiliar de Oficinas	02	7
Auxiliar de Professor	22	7
Auxiliar de Saúde Bucal	01	8
Agente de Combate a Endemias	02	8
Auxiliar de Administração	12	8
Motorista	30	9
Auxiliar de Secretaria	14	9
Zelador do Parque Municipal das Águas	01	9
Operador de Máquinas	20	10
Técnico de Enfermagem	25	10
Auxiliar de Tesouraria	01	10
Farmacêutico (20 horas)	03	10
Fonoaudiólogo (20 horas semanais)	02	10
Desenhista	01	10
Mecânico	04	11
Fiscal Ambiental	02	11
Bibliotecário	03	11
Licenciador Ambiental	01	12
Fiscal de Serviços, Obras e Segurança Patrimonial	03	12
Topógrafo	02	12
Fiscal Sanitarista	02	12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Inspetor Tributário	06	13
Agente de Controle Interno	01	13
Oficial Administrativo	18	13
Técnico em Informática	02	14
Tesoureiro	01	15
Engenheiro Civil (20 horas)	01	15
Arquiteto e Urbanista (20 horas)	01	15
Procurador Jurídico	01	16
Assistente Social	03	16
Psicólogo (40 horas)	06	17
Fonoaudiólogo (40 horas semanais)	01	17
Contabilista	02	18
Enfermeiro	09	19
Médico Veterinário	01	19
Médico Pediatra (8 horas)	01	20
Médico Ginecologista e Obstetra (8 horas)	01	20
Médico Psiquiatra (8 horas)	01	20
Cirurgião Dentista (40 horas)	01	21
Médico (20 horas semanais)	07	21 A
Médico Pediatra (16 horas)	02	22
Médico Psiquiatra (16 horas)	01	22
Médico Ginecologista e Obstetra (16 horas)	01	22
Médico (40 horas semanais)	05	24

Seção II  
DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**Art. 4º** Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

**Art. 5º** A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;
- II- padrão de vencimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

III- descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas; e

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

**Art. 6º** As especificações das categorias funcionais, dos cargos em comissão, das funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento e das gratificações de função especial, criados pela presente Lei são as que constituem os anexos I, II e III, que são partes integrantes desta Lei.

### Seção III DO RECRUTAMENTO DE SERVIDORES

**Art. 7º** O recrutamento para os cargos efetivos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no Regime Jurídico dos Servidores do Município.

**Art. 8º** O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe de promoção que lhe assegure a remuneração que percebia no cargo anterior.

### Seção IV DO TREINAMENTO

**Art. 9º** A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

**Art. 10** O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

### Seção V DA PROGRESSÃO

**Art. 11** A progressão será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior, através da promoção por antiguidade ou merecimento.

**Parágrafo Único.** As vantagens pecuniárias decorrentes das progressões serão exclusivas dos servidores enquadrados nos cargos de provimento efetivo.

**Art. 12** Para fins de progressão, cada cargo terá classes indicadas de A1 a A15 e B1 a B 24, sendo que a classe inicial de cada padrão é o vencimento básico.

**Art. 13** A progressão dar-se-á alternadamente pela avaliação dos critérios de promoção por Antiguidade ou Merecimento.

**Art. 14** A promoção por Antiguidade será concedida ao titular de cargo que tenha cumprido o interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe em que se encontra, dentro do respectivo período concessivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**Art. 15** Para obter promoção por Merecimento, o servidor deverá ter interstício mínimo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício na classe em que se encontra, dentro do respectivo período concessivo, e, ainda, obter o grau mínimo de pontos no boletim de merecimento, na forma a ser estabelecida em Lei.

**Parágrafo Único** - No ano em que o servidor adquirir a promoção por Antiguidade, não concorrerá a Promoção por Merecimento.

**Art. 16** A promoção por merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal as atribuições que lhe são cometidas.

**§1º** O Boletim de merecimento apurará, entre outros itens a serem estabelecidos em Lei, os seguintes:

- A – Qualidade do Trabalho;
- B - Quantidade de Trabalho;
- C – Organização das Tarefas;
- D – Assiduidade e Pontualidade;
- E – Colaboração com o Grupo;
- F - Responsabilidade
- G – Iniciativa;
- H – Cursos de Aperfeiçoamento na área.

**§2º** O merecimento será aferido durante o período de permanência do servidor em sua classe, dentro do respectivo período concessivo.

**Art. 17** Não fará jus a promoção por antiguidade ou merecimento, o servidor público que incorrer uma das seguintes condutas administrativas apuradas durante o período concessivo:

- I – sofrer penalidade de advertência definitivamente decidida administrativamente;
- II - sofrer pena de suspensão disciplinar definitivamente decidida administrativamente;
- III - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada, nos termos de Decreto regulamentar a ser expedido pelo Poder Executivo Municipal.
- V – gozar de licenças e afastamentos sem direito a remuneração;
- VI – gozar de auxílios-doença cujo seu somatório excederem aos 90 (noventa dias), computados de forma intercalada ou consecutiva, exceto os decorrentes de acidente em serviço;
- VII – gozar de atestados e licenças para tratamento de saúde em pessoa da família, cujo seu somatório excederem aos 10 (dez) dias.

**Art. 18** O servidor que apresentar título de nível superior será promovido de sua Classe para 2 (duas) imediatamente posteriores, a partir do momento da apresentação do título de conclusão de curso, independente do interstício mínimo previsto às progressões, desde que o título de nível superior não seja requisito para provimento no cargo ocupado.

**Parágrafo único.** O direito previsto no *caput* deste artigo, poderá ser utilizado pelo servidor somente uma vez em sua vida funcional.

**Art. 19** A avaliação para fins de promoção por merecimento e antiguidade será realizada até o mês de abril de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo e as condições necessárias, ambos apurados durante o período concessivo de 01 de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior, exceto para os casos previstos no artigo 18.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**Parágrafo Único.** Os efeitos das promoções terão vigência a partir do mês de maio do ano em que ocorrer a respectiva avaliação.

**Art. 20** Será considerado, para fins de promoção, o tempo durante o qual o servidor estiver no exercício de Cargo em Comissão, Função Gratificada e Gratificação de Função Especial, assim como todos os afastamentos legalmente concedidos.

**Art. 21** Para efeito das promoções a serem aferidas no ano de 2022, serão utilizadas as regras constantes na Lei Municipal nº 4.410/2011.

Capítulo III  
DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 22** Segue o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Denominação	Nº de Cargos e Funções	Padrão
Secretário Municipal	07	CC8
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC7/FG7
Procurador-Geral	01	CC6/FG6
Secretário Adjunto	07	CC5/FG5
Diretor de Ações e Serviços de Saúde	01	CC5/FG5
Diretor de Obras	01	CC5/FG5
Diretor da Patrulha Agrícola	01	CC5/FG5
Procurador Adjunto	01	CC4/FG4
Diretor da Divisão de Compras	01	CC4/FG4
Assessor de Comunicação Social	01	CC4/FG4
Diretor da Divisão de Licitações	01	CC4/FG4
Diretor Administrativo da Secretaria de Saúde	01	CC4/FG4
Diretor Administrativo de Assistência Social	01	CC4/FG4
Diretor de UBS's (Unidade Básica de Saúde)	01	CC4/FG4
Diretor de Controle de Estoque, Pessoal e Serviços da Secretaria de Obras	01	CC4/FG4
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	01	CC4/FG4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Diretor do Parque de Máquinas	01	CC4/FG4
Diretor do Setor de Transportes	01	CC4/FG4
Diretor de Turismo	01	CC4/FG4
Diretor de Habitação	01	CC4/FG4
Diretor do Departamento de Desporto e Lazer	01	CC4/FG4
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Central	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Navegantes	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde São José	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Souza Ramos	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Rio Toldo	01	CC3/FG3
Chefe da Unidade Básica de Saúde Santo André	01	CC3/FG3
Diretor de Trânsito	01	CC3/FG3
Chefe Técnico de Secretaria de Obras, Viação e Serviços	01	CC3/FG3
Chefe do Centro Integrado Renascer – CIR	1	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Desenho	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Ruas e Estradas	01	CC2/FG2
Assessor de Tributos	01	CC3/FG3
Diretor de Tributos e Fiscalização	01	CC3/FG3
Chefe de Infraestrutura e Desenvolvimento	01	CC3/FG3
Chefe Administrativo da Secretaria do Meio Ambiente	01	CC3/FG3
Chefe da Divisão de Processo	01	CC3/FG3
Chefe de Cultura	01	CC3/FG3
Chefe de Gabinete	07	CC2/FG2
Chefe do Setor de Cadastro Imobiliário	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Distribuição de Material e Medicamentos para as UBS	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Telefonia e Recepção	01	CC2/FG2
Assessor da Primeira Dama	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Controle e Avaliação	02	CC2/FG2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Chefe da Equipe de Ações e Serviços em Saúde	01	CC2/FG2
Chefe de Brigagem	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Asfalto	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Cadeias Produtivas locais	01	CC2/FG2
Chefe do Serviço de Coordenação da Biblioteca Municipal Dr. Leo Stumpf	01	CC2/FG2
Chefe da Divisão Técnica de Informática	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Necrópole	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Parques e Praças	01	CC1/FG1
Chefe do Setor de Produção e Usinagem	01	CC2/FG2
Chefe do Setor de Limpeza e Copa	01	CC1/FG1
Coordenador do Serviço de Limpeza dos Complexos Desportivos	01	CC1/FG1

**Art. 23** O cargo de Secretário Municipal terá subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, mediante Lei.

**Art. 24** O provimento/designação das gratificações de função especial são privativas de servidor público integrante do quadro de cargos de provimento efetivo e do quadro em extinção do Município, ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

**Parágrafo único.** São atribuídas as seguintes gratificações de função pelo exercício de atividade de natureza especial, as quais serão reajustadas nos mesmos índices e data da revisão remuneratória dos servidores municipais, conforme tabela abaixo:

Denominação	Nº cargos
Setor de saneamento/pontes	01
Fiscalização volante em convênio com o Estado	04
Agente de Contratação e/ou Pregoeiro	01
Coordenação do Controle Interno	01
Membro da Comissão de Controle Interno	02
Corpo de Bombeiros	03
Operação de Programa Gerador dos Cálculos do Fundo de Previdência Social.	01
Membros titular da Primeira Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial	03
Membros titular da Segunda Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial	03



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Motorista lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Social,	07
COMITE Gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social	02
FPS Gestor Recursos Fundo	01
Junta de Serviço Militar	01
Controle Patrimonial Mobiliário	01
Controle Patrimonial Imobiliário	01
Responsável Técnico e Coordenador da Saúde Bucal	01
Gestor Municipal de Convênios e Contratos	01
Ouvidoria	01
Coordenador da Vigilância Sanitária	01

**Art. 25** As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento são as correspondentes à condução dos serviços das respectivas unidades.

**Art. 26** A carga horária para o desempenho dos cargos em comissão, das funções gratificadas e do exercício das gratificações de função especial será conforme a necessidade dos serviços, podendo ser realizadas em sábados, domingos e feriados.

Capítulo IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO ESPECIAL

**Art. 27** O Padrão de Vencimentos dos Cargos Efetivos, dos Cargos em Comissão, das Funções Gratificadas e das Gratificações de Função Especial são os seguintes:

I - Cargos de provimento efetivo:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
PADRÃO 1	R\$ 1.100,00
PADRÃO 2	R\$ 1.127,50
PADRÃO 3	R\$ 1.155,68
PADRÃO 4	R\$ 1.184,57
PADRÃO 5	R\$ 1.214,19
PADRÃO 6	R\$ 1.266,87
PADRÃO 7	R\$ 1.321,39
PADRÃO 8	R\$ 1.472,54
PADRÃO 9	R\$ 1.628,94
PADRÃO 10	R\$ 1.774,83
PADRÃO 11	R\$ 2.197,95
PADRÃO 12	R\$ 2.304,9



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

PADRÃO 13	R\$ 2.518,53
PADRÃO 14	R\$ 2.721,46
PADRÃO 15	R\$ 2.956,1
PADRÃO 16	R\$ 3.495,19
PADRÃO 17	R\$ 4.071,71
PADRÃO 18	R\$ 4.441,82
PADRÃO 19	R\$ 4.652,81
PADRÃO 20	R\$ 5.027,32
PADRÃO 21	R\$ 5.442,97
PADRÃO 21 A	R\$ 7.100,00
PADRÃO 22	R\$ 10.054,67
PADRÃO 23	R\$ 12.180,00
PADRÃO 24	R\$ 14.200,00

II- Cargos de Provimento em Comissão:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
CC-1	R\$ 1.100,00
CC-2	R\$ 1.557,22
CC-3	R\$ 2.483,74
CC-4	R\$ 3.633,58
CC-5	R\$ 5.716,08
CC-6	R\$ 6.797,23
CC-7	R\$ 7.069,11
CC-8	Subsídio Legal R\$ 8.464,83

III- Das Funções Gratificadas:

PADRÕES	SALÁRIO BASE (R\$-)
FG-1	R\$ 420,69
FG-2	R\$ 558,79
FG-3	R\$ 889,07
FG-4	R\$ 1.434,59
FG-5	R\$ 2.265,2
FG-6	R\$ 3.190,6
FG-7	R\$ 3.277,92

IV- Das Gratificações de Função Especial:

Denominação	Valor (R\$-)
Setor de saneamento/pontes	R\$ 277,65
Fiscalização volante em convênio com o Estado	R\$ 750,00
Agente de contratação/ pregoeiro	R\$ 563,37
Coordenação do Controle Interno	R\$ 536,86
Controle Interno (membro)	R\$ 339,99
Corpo de Bombeiros	R\$ 563,37



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Operação de Programa Gerador dos Cálculos do Fundo de Previdência Social.	R\$ 563,37
Membros titular da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial	R\$ 563,37
Motorista lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Social	R\$ 700,00
COMITE Gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social	R\$ 542,32
FPS Gestor Recursos Fundo	R\$ 1.087,11
Junta de Serviço Militar	R\$ 485,00
Controle Patrimonial Imobiliário	R\$ 563,37
Controle Patrimonial Mobiliário	R\$ 563,37
Responsável Técnico e Coordenador da Saúde Bucal	R\$ 889,07
Gestor Municipal de Convênios e Contratos	R\$ 818,30
Ouvidoria	R\$ 563,37
Coordenador da Vigilância Sanitária	R\$ 563,37

**Art. 28** Os padrões dos cargos de provimento efetivo apresentam uma faixa de vantagens pecuniárias, composta por classes expressas de A1 a A15 e B1 a B 24, cujos valores constam do anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** As vantagens pecuniárias obtidas pelo servidor a título de progressão de sua classe à imediata posterior terão sempre como base de cálculo a classe inicial do padrão, que indica o vencimento básico.

Capítulo V  
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 29** Ficam sob regime *em extinção* os cargos abaixo descritos, mantendo-se os direitos e deveres inerentes do cargo aos respectivos ocupantes até que ocorra a vacância do cargo público:

Denominação da categoria funcional	Nº de cargos	Padrão
Operador de maquina - CLT	01	10
Topógrafo - CLT	01	12
Monitor	12	07
Telefonista	05	07
Cirurgião Dentista 20 horas	07	20
Auxiliar de Agrimensura	01	12
Auxiliar de Serviços Gerais	13	06

**Art. 30** Os atuais agentes públicos ocupantes de cargos públicos previstos na Lei nº 4.410/11, permanecem enquadrados nos cargos que ocupam, mantidas as respectivas classes em que se encontram, sendo realizados somente os ajustes necessários para adequação com a presente lei.

**Art. 31** Os proventos dos servidores públicos inativos e pensionistas serão revisados com base nas disposições desta Lei, assegurado o mesmo tratamento pecuniário atribuído aos ativos de igual situação, observadas as regras em que se deu a aposentadoria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**Art. 32** Fica assegurado aos atuais servidores ativos, inativos e pensionistas o direito adquirido dos avanços por quinquênios e triênios estabelecidos pelas legislações anteriores que foram transformados em parcelas fixas, sujeitas aos reajustes legais.

**Art. 33** A data para a revisão geral anual do padrão dos quadros dos cargos de provimento efetivo, em comissão, das funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, e das gratificações de função especial, fica fixada para março de cada ano.

**Art. 34** O servidor municipal somente fará jus a horas extras no exercício do cargo de provimento efetivo, observado o disposto na Lei nº 1.991/1991.

§ 1º O servidor público quando designado/nomeado para função gratificada não fará jus ao recebimento de horas extras, bem como não poderá sofrer descontos pertinentes ao exercício da respectiva função;

§ 2º O servidor público quando no exercício das atribuições relacionadas a gratificação de função especial não fará jus ao recebimento de horas extras;

§ 3º O servidor designado/nomeado para o exercício de gratificação de função especial de motorista lotado na Secretaria de Saúde e Assistência Social não fará jus ao recebimento de horas extras.

**Art. 35** Todos os ocupantes dos cargos públicos descritos nesta lei estão aptos a serem fiscais dos contratos municipais.

**Art.36** O servidor fará jus a gratificação de função especial de que trata esta Lei, no período de gozo da licença-prêmio e no período de licença para desempenho de mandato classista.

**Art. 37** O servidor público não poderá acumular mais de uma função gratificada, mais de uma gratificação de função especial, bem como não poderá acumular função gratificada com gratificação de função especial.

**Art. 38** Ficam extintos os cargos de jardineiro, continuo, calceteiro, pedreiro, carpinteiro, artífice de alimentos, operador de perfuratriz, auxiliar de asfaltador, asfaltador, técnico agrícola, engenheiro agrônomo, facilitador de oficinas, técnico de arquivo, auxiliar de enfermagem e coordenador de gabinete.

**Art. 39** No exclusivo interesse público e para o desempenho eficiente das funções relacionadas ao cargo que ocupam, os agentes públicos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, cargo em comissão, no desempenho de função gratificada e gratificação de função especial, poderão dirigir os veículos oficiais do Município, desde que possuam habilitação necessária para tanto.

**Art. 40** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

**Art. 41** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis 2191/1993, 2.464/1995, 3636/2006, 3.702/2006, 3.751/2007; 4007/2009, 4013/2009, 4221/2010; 4353/2011; 4495/2012; 5.004/2015; 5267/2017; 5.375/2018, 5.519/2019 e Lei nº 4.410/2011, ressalvada a ultratividade desta nos termos do artigo 21 da presente Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**Art. 42** Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro do ano de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS, 17 de dezembro de 2021.

ELGIDO PASA, Vice-Prefeito em exercício.

Registre-se e Publique-se.

TATIANE GIARETTA,  
Secretária de Administração.

Esta Lei foi afixada no Mural da Prefeitura, onde são divulgados os atos oficiais, por 15 dias a contar de 20/12/2021.

#### **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES EFETIVAS**

##### **CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme fornecido pelo município; o ocupante do cargo estará sujeito a exames periódicos de saúde.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar tarefas de cozinha; prestar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho.

Descrição Analítica: Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; Preparar, quando necessário, refeições ligeiras; Preparar e servir merendas, sopas e mamadeiras; Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições, merendas e lanches; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios e material de limpeza; Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios e material de limpeza; Manter a higiene dos locais de trabalho; Guardar e conservar os alimentos e vasilhames e locais apropriados; Fazer o serviço de limpeza em geral; Executar outras tarefas correlatas.

##### **CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 1



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Idade Mínima : 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Exercer funções de zeladoria e conservação de praças e próprios municipais.

Descrição Analítica: Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais, tais como: unidade de recreação, creches, escolas e praças; Percorrer a área sob sua responsabilidade, inspecionando no sentido de impedir incêndios e depredações; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos consertos e providenciar nos serviços de manutenção em geral; Ter sob sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, tais como: materiais de competição esportiva, recreação e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, recintos e prédios públicos; Cortar grama, cuidar dos jardins e folhagens; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Eventualmente executar tarefas auxiliares de cozinha; Executar outras atividades afins.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: OPERÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 2**

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Especial: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município e ao trabalho externo.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar serviços de capina, varrer, lavar e remover lixos de ruas e prédios públicos, auxiliar em serviços de construção, calçamento e pavimentação; carregar e descarregar veículos, auxiliar na contagem de materiais, auxiliar em serviços de abastecimento de veículos, jardinagem e brita de pedras.

Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; fazer mudanças, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; proceder abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais; recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; auxiliar em tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral, preparar argamassa e auxiliar na confecção de artefatos de cimento; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; executar outras tarefas correlatas.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: VIGILANTE**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 4**

Condições de Trabalho:

Geral: 36 horas semanais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sob regime de plantão; sujeito a trabalho externo e desabrigado, atendimento ao público; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.

Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências cabíveis para evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins e materiais sob sua guarda; Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO/LAVADOR**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 4

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá exigir deslocamento para o interior do município, para prestar serviços, quando necessário.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Consertar e trocar pneus, fazer a lavagem de veículos e equipamentos.

Descrição Analítica: Desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade; Organizar e selecionar os pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado os pneus e câmaras inservíveis; Fazer limpeza e manter organizado seu local de trabalho; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado; Operar macacos à manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos; Lavar as máquinas e equipamentos rodoviários, implementos, automóveis, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas e após, quando necessário, encaminhá-los ao setor de mecânica para lubrificação; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho; Eventualmente, providenciar na lubrificação e abastecimento de água nos veículos e equipamentos; Auxiliar na limpeza do pátio do parque de máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

Condições de Trabalho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Geral: 40 horas semanais  
Requisitos para provimento  
Instrução: Ensino Médio Completo  
Idade mínima: 18 anos  
Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição analítica: Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente à Escola e ao Ensino; Prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades pertinentes; Extrair certidões escolares, escriturar livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos; Lavrar e assinar atas em geral; Receber e expedir correspondência; Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da direção; Planejar as atividades do setor e apresentar ao Diretor relatório do serviço; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço. Organizar e manter atualizada a escrituração relativa às Escolas e a Secretaria de Educação; o arquivo ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referente às Escolas e a Secretaria de Educação; expedição de documentos referentes à escrituração escolar; Emitir certidões, históricos escolares e grade de tempo de serviço dos professores; Lavrar e assinar atas em geral; Redigir e subscrever despachos e determinações emanadas da Secretaria de Educação; Planejar as atividades do setor e apresentar ao chefe imediato relatório do serviço; elaboração, digitação, expedição e arquivamento de correspondências e documentos afins; arquivamento de todos os documentos escolares que devam ter guarda permanente obrigatória; Coleta de dados do Censo Escolar; elaborar edital do processo de matrículas escolares; Manter sigilo sobre os assuntos pertinentes ao serviço; outras afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PINTOR**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**

Condições de Trabalho:

Horário: 40 horas semanais

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintura de veículos.

Descrição Analítica: Preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura, remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas entre outros; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, entre outros; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustros com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com uso de modelo, letreiros, emblemas dísticos, placas entre outros; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Especial: uso de uniforme fornecido pelo município, o exercício do cargo poderá exigir deslocamento para o interior do município, para prestar serviços, quando necessário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Habilitação Profissional: curso na área ou experiência comprovada eletricidade;

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de eletricidade em geral, bem como, efetuar serviços de instalação e reparos de circuitos e aparelhos elétricos; conduzir ao local de serviço todo o material necessário aos trabalhos de eletricidade, engraxar, lavar e lubrificar os instrumentos de trabalho sempre que necessário.

Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, entre outros; inspecionar e fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de pontos; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar e montar motores elétricos, dínamos, bombas d'água elétrica, entre outros; conservar e reparar instalações elétricas, internas e externas; recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; reformar baterias, fazer consertos de instalações elétricas em veículos automotores; fazer enrolamentos e consertos induzidos de geradores de automóveis; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ORIENTADOR SOCIAL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 6**

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outros: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: O orientador social tem atuação constante junto aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

Descrição analítica: Função exercida por profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O orientador social tem atuação constante junto aos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Deve: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assistência aos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios; Realizar atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização; Planejar, executar e monitorar atividades individuais e coletivas. Zelar pela qualidade dos serviços prestados (respeitar normas e rotinas, armazenar documentos de sua propriedade de forma correta, registrar atendimentos, ações de forma sigilosa com ética profissional); Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, e outras atividades afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ATIVIDADES MÚLTIPLAS**

PADRÃO VENCIMENTOS: 06

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo e Carteira de Artesão reconhecida pelo Ministério do Trabalho

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Realizar oficinas de arte educação em todos os Projetos e Programas do Município.

Descrição analítica: Planejar, executar e ministrar trabalhos manuais, tais como, pintura em MDF e em tecido, pintura em tela, confecção de artesanato com materiais recicláveis, topografia com flores, lã e reaproveitamento de materiais, confecção de flores, tapeçaria, macramê, crochê, tricô, trabalhos com jornais, onde os usuários irão produzir os próprios trabalhos, respeitando a capacidade de cada participante, estimulando o desenvolvimento motor, cognitivo e cultural do usuário; atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Licenciatura Plena em Pedagogia

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Realizar, desenvolver e acompanhar oficinas que envolvam atividades lúdicas e de aprendizagem em todos os Projetos e Programas do Município, de acordo a área de formação.

Descrição analítica: Atuar nas atividades garantindo tanto o espaço de sociabilidade como o aprendizado; Atentar-se aos comportamentos e atitudes dos participantes, que possam ser indicativos de atendimento e orientação especial; Acompanhar os participantes do programa/projeto em atividades paralelas, como passeios, visitas e festividades sociais, independente de horários e locais; participar de reuniões da equipe; elaborar juntamente com a Coordenação o planejamento mensal das atividades; gerar relatórios solicitados pela Coordenação; executar outras atividades pertinentes ao cargo. Desenvolver atividades relacionadas à leitura, interpretações de textos e/ou livros, auxiliar na execução de tarefas escolares, trabalhar com jogos pedagógicos, desenvolver oficinas de reforço escolar; implementar projetos sócio educativos; planejar ações educativas; atuar com indivíduos de diferentes faixas etárias e características sócio-econômico-culturais e de desenvolvimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CATEGORIA FUNCIONAL: INSTRUTOR DE ESPORTES**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 06

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Licenciatura/Bacharelado em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar tarefas relacionadas às práticas desportivas em geral; desenvolver atividades esportivas, bem como de recreação e lazer; contribuir para a formação do cidadão, através de ações de promoção do desporto.

Descrição analítica: Desenvolver atividades de iniciação desportiva em escolinhas do gênero, programas e/ou projetos no Município, nas mais diversas modalidades; incentivar, orientar e supervisionar a prática de atividades esportivas dos munícipes, promovendo uma melhor qualidade de vida e zelando pela preservação da diversidade cultural, social e religiosa; responsabilizar-se pela organização de equipes, pelo treino das mesmas, jogos de integração, competições escolares, inclusive em âmbito intermunicipal e interestadual, buscando desenvolver as habilidades corporais e promover o crescimento, a satisfação pessoal e a inserção social de todos os participantes; elaborar e cumprir o calendário de eventos esportivos do Município em parceria com as Secretarias Municipais; zelar pela realização de competições saudáveis, primando pelo respeito aos princípios esportivos que são modelo de civismo, dedicação e ética dentro e fora das quadras; reprimir as formas de violência que possam manifestar-se entre os participantes, mantendo a disciplina e respeito mútuo; executar outras tarefas correlatas e afins com o desporto.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Auxiliar nas diversas atividades nos projetos sociais, auxiliando o trabalho dos instrutores; auxiliar nas atividades das diversas oficinas e atividades pedagógicas, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade da aprendizagem.

Descrição analítica: Auxiliar nas atividades de recreação, de artes, entretenimento, em passeios, visitas e festividades sociais, visita a biblioteca, ou outras atividades solicitadas pelos professores, instrutores e direção. Auxiliar os instrutores na realização das atividades pedagógicas realizadas em cada turma, e escola ou projeto. Este monitor será responsável pelo acompanhamento, organização e regras de convivência quando for servido as refeições em geral e o tempo livre tanto na área interna e externa. Executar outras atividades pertinentes ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

cargo de auxiliar de oficinas junto a Escola, projeto social e atividades solicitadas pela Direção/Coordenação da Secretaria a que estiver vinculado. Participar de reuniões da Secretaria a qual pertence e participar de atividades de capacitações da equipe de trabalho.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE PROFESSOR**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 07

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 30 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo, Curso Normal Superior ou Magistério.

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Auxiliar o Professor em todas as atividades por ele desenvolvidas.

Descrição analítica: Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma, independente de nível ou modalidade de ensino, através de atividades recreativas; atender alunos com necessidades especiais que necessitam de cuidados na locomoção, higiene, alimentação e outras correlatas. Acompanhar os alunos em passeios, visitas e outras atividades executadas pela escola. Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; auxiliar na manutenção geral da disciplina; colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; atender as normas Higiene, segurança do Trabalho e primeiros socorros levando ao conhecimento do responsável. Controlar e manter em segurança os educandos sob sua responsabilidade, confiando-as aos seus cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento. Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 08

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outros: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo com habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Saúde Bucal. Registro no Conselho Federal de Odontologia e Inscrição no Conselho Regional de Odontologia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal, na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais

Descrição analítica: Organizar e executar atividades de higiene bucal; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidade em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

Condições de Trabalho:

Carga horária: 40 horas semanais.

Outros: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos de Ingresso: Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada de Agente de Combate às Endemias para o efetivo exercício do cargo, conforme as exigências do art. 7º, inciso II, da Lei Federal no 11.350/06.

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, a serem desenvolvidas em conformidade com as diretrizes indicadas pelo SUS, bem como participar de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade em geral, sob supervisão competente.

Descrição Analítica: Realizar visitas domiciliares para identificar a existência de focos de doenças contagiosas; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva, de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais, por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação; Orientar e estimular a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; Articular junto a Equipe de Saúde da Família ações de planejamento, promoção e desenvolvimento de atividades de vigilância a saúde. Identificar e encaminhar, para a unidade de saúde de referência, questões relacionadas a fatores ambientais que interfiram no curso de doenças, ou tenham importância epidemiológica; Realizar levantamento de campo e registrar, para controle das ações de saúde, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde; - Inspeccionar residências e comércio em geral, para identificação e tratamento de focos de doenças, tais como: esquistossomose, doença de chagas, dengue, leishmaniose tegumentar e visceral, malária, entre outras; Identificar focos de vetores e realizar ações de tratamento com manuseio de inseticidas e similares; Orientar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

população, objetivando a prevenção e eliminação de fatores que propiciem o surgimento de possíveis doenças; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com indivíduos e grupos, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Realizar campanhas ou mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos. Participar e promover reuniões para discussão e avaliação dos trabalhos de campo; Manter atualizado cadastro de informações e outros registros; Atualizar o número de imóveis existentes no município, mapeando as áreas geográficas, para planejamento e definições de estratégias de prevenção e controle de doenças; Elaborar e apresentar relatórios à autoridade competente; Vistorias e coletas de material em pontos estratégicos, e encaminhamento para análises na 11ª Coordenadoria, bem como, a atualização destes; Realizar atividades de forma integrada, junto à Vigilância Sanitária, coletando amostras de água e monitorando as análises; Executar outras tarefas pertinentes às atividades do cargo, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

Condições de Trabalho:

Geral: 33 horas semanais;

Outras: viagens, frequência a cursos especializados.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram capacidade de julgamento.

Descrição analítica: Redigir informações simples, cartas, ofícios, memorandos, solicitações, e-mails; Executar trabalhos de digitação em geral; Secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; Fazer registros relativos a dotações orçamentárias; Elaborar e conferir folhas de pagamento; Classificar expedientes e documentos; Fazer o controle da movimentação de processos ou papéis; Organizar mapas e boletins demonstrativos; Fazer anotações em fichas e manusear fichários; Providenciar a expedição de correspondências; Conferir materiais e suprimentos em geral, notas fiscais de entrega; Levantar frequências de servidores; integrar comissões, prestar atendimento ao público em geral, operar no sistema de informação, prestar e executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: horário indeterminado sujeito ao trabalho noturno, os domingos e feriados; sujeito também, ao uso de uniforme a ser fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

a) Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

b) Habilitação Profissional: carteira nacional de habilitação, categoria mínima D.

c) Idade Mínima :18 anos

d) Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição Analítica: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter máquinas, equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de urgência; Zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Auxiliar no serviço de carga ou descarga, quando necessário, e eventualmente, na limpeza do pátio e equipamentos do parque de máquinas municipal; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SECRETARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

Condições de Trabalho

Geral: 33 horas semanais

Requisitos para provimento

Idade mínima: 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Exercer serviços de escritório, secretariado em geral, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife.

Descrição Analítica: Executar trabalhos de secretariado em geral, compreendidos em rotinas pré- estabelecidas, que possam prontamente ser apreendidos; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; redigir documentos como ofícios, memorandos, solicitações, e-mails, folhas de pagamento; numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em atas e licitações; secretariar reuniões; executar tarefas administrativas simples, agendamento de serviços aos munícipes, relacionadas com conferência de materiais; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; fazer apuração de frequência dos servidores; integrar comissões, prestar atendimento ao público em geral, operar no sistema de informação executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR DO PARQUE MUNICIPAL DAS ÁGUAS**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 09

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

Outros: Obrigatoriedade de residir no imóvel de propriedade do Município nas dependências do Parque Municipal das Águas

**ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição Sintética: Zelar pela limpeza, manutenção e integridade das dependências do Parque Municipal das Águas.

Descrição analítica: Controlar a entrada e saída de pessoas e a abertura e fechamento dos portões no horário estabelecido. Fiscalizar e agir preventivamente evitando que vândalos danifiquem as dependências do Parque, e, se necessário, solicitar ajuda a Brigada Militar e órgão competentes. Realizar a limpeza do Parque Municipal das Águas, incluindo limpeza do açude, banheiros, mesas e churrasqueiras. Realizar a manutenção do Parque Municipal das Águas, devendo manter a grama aparada, consertar e pintar mesas, churrasqueiras, cordões. Outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: horário indeterminado sujeito a trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito, também, a uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional categoria mínima C; experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano, em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica: Executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; Operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao transporte de aterros; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de água, combustível e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo exige trabalho interno e externo, prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de técnico de enfermagem; Formação em Técnico de Enfermagem de nível médio e inscrição no COREN.

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência nos serviços de enfermagem na rede pública do município, domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição Analítica: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes doentes, em unidades de saúde, ambulatórios, domicílio, transferência de pacientes, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), prestar socorros de urgência, preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de atenção à saúde, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) tais como: administração de medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulizar, enterocisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas (vacinador); realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais e outros afins; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; acompanhar o profissional médico nos óbitos a domicílio; apresentar relatórios das atividades sob sua responsabilidade; executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica e sanitária quanto a prevenção e controle das doenças transmissíveis; efetuar o controle de pacientes e comunicantes quanto ao controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas e outras; desenvolver, com os ACS – Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; executar atividades de desinfecção e esterilização de materiais; manter atualizado o estoque de materiais de consumo, tanto físico como no sistema municipal, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação e executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, e demais atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TESOUREARIA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Condições de Trabalho

Geral: 33 horas semanais

Outras: contato com o público.

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente nacional, entregar e receber valores; Auxiliar o Tesoureiro nos serviços de tesouraria em geral; Preencher recibos, guias, empenhos de despesas e outros documentos relativos ao movimento de valores; Confeccionar mapas e boletins de caixa; Executar outras tarefas correlatas; Integrar grupos operacionais.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

Condições de Trabalho

Geral: 20 horas semanais

Especial: Especial: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento

Instrução: Curso superior completo de Farmácia

Idade mínima: 18 anos

Habilitação: Habilitação legal para o exercício da profissão de farmacêutica - CRF

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Prestar assistência farmacêutica na rede pública do município, domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).

Descrição Analítica: Manter registros do estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo município; Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; Participar nas ações de vigilância epidemiológica e sanitária, e ações de educação para saúde, estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; Assistência farmacêutica; Responsabilidade técnica da farmácia; Controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98; Avaliação farmacêutica do receituário; Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação; Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados e fornecidos, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária; Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos Padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; Análise de consumo e da distribuição de medicamentos, elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde e do Município; Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades de Saúde do Município, no tocante a medicamentos e sua utilização; Participar e assumir responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO (20 HORAS SEMANAIS)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 10**

Condições de Trabalho

Geral: 20 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**

**Av Firmino Girardello, 85**

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Superior Completo

Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo;

Idade mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Prestar assistência nos serviços de fonoaudiologia na rede pública do município, domicílio e demais espaços comunitários (creches, escolas, associações, entre outros). O fonoaudiólogo é o profissional da área da saúde que trabalha com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação. Desenvolve atividades voltadas à promoção da saúde, prevenção, orientação, avaliação, diagnóstico e terapia. Atua também em ensino, pesquisa, consultoria e gestão

Descrição Analítica: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudióloga; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar e detectar precocemente ou em tempo hábil e tratar os problemas de fala, linguagem e motricidade orofacial nas funções neurovegetativas como: respiração, deglutição, sucção e mastigação, motricidade ampla e fina, distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva entre outros: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológico: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; Promover campanhas educativas. Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizado os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, orientar os profissionais da área da educação, sobre o manejo adequado aos distúrbios específicos da área de fonoaudióloga; trabalhar em caráter preventivo e curativo no que se refere a distúrbio de audição, deglutição, articulação, motricidade oral, voz, linguagem e fala; auxiliar o processo ensino-aprendizagem na transição da linguagem falada e escrita e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: DESENHISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: boa visão.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Habilitação Profissional: experiência comprovada em trabalhos de desenho ou curso correspondente;

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Elaborar e projetar desenhos técnicos e artísticos, desenhar gráficos em geral.

Descrição Analítica: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; Fazer desenhos técnicos e artísticos; Elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; Passar os croquis para a escala; Executar desenhos arquitetônicos e projetos de obras; Fazer cálculos e coordenadas geográficas; Desenhar letreiros e cartazes; Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos artísticos; Desenhar gráficos em geral; Fazer desenhos didáticos, para clichês e cartazes de propaganda; Executar plantas em face de cadernetas de campo ou hidrográficas; Desenhar projetos de ajardinamento; Proceder a reconstituição de plantas; Elaborar plantas de alinhamento, traçado de ruas, cortes e curvas de nível; Executar a redução e ampliação de plantas; Colaborar, eventualmente, na confecção de maquetes; Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação do material de trabalho; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MECÂNICO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Manter e reparar máquinas e motores de diferentes espécies; efetuar chapeação e pintura quando necessário. Conduzir ao local de serviço todo o material, engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho, quando necessário.

Descrição Analítica: Consertar peças de máquinas, manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Fazer a conservação de instalações eletromecânicas; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, entre outros; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, aceleradores, magnetos, geradores e distribuidores; Esmilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais; Ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeitos mecânicos, podendo usar em tais casos, o carro guincho; Executar serviços de chapeação e pintura de veículos; Executar a lubrificação nos veículos, máquinas e implementos; Limpar e consertar os utensílios e máquinas de garagem ou oficina; Fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL AMBIENTAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 11

Condições de Trabalho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Geral: 40 horas semanais

Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino Médio Completo e curso Técnico do Meio Ambiente ou Técnico Agrícola com capacidade para expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) na área ambiental.

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

Descrição analítica: Observar e fazer respeitar aplicação da legislação ambiental vigente: fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 11**

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 33 horas semanais

Outros: Sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Planejar, organizar, gerenciar serviços, através de técnicas biblioteconômicas, e promover ações visando a formação de leitores críticos e cidadãos plenos.

Descrição analítica: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; realizar atividades de contação de histórias e projetos que desenvolvam o hábito pela leitura. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; realizar outras atividades correlatas com a função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: LICENCIADOR AMBIENTAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho

Geral: 33 horas semanais

Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação para atividades em regime de plantão e trabalhos em sábados, domingos e feriados.

Requisitos para provimento

Idade Mínima: 21 anos

Instrução: Ensino Superior completo em Geologia, Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Biológicas ou Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Tecnologia em Gestão Ambiental, com capacidade para expedição de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Registrar licenciamentos ambientais do Município segundo Legislação vigente.

Descrição analítica: No âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações, mandados à diligência e certificados de LP (Licença Prévia), LI (Licença de Instalação), LO (Licença de Operação) e Licença Única para Agroindústria, que envolve licenciar instalações, ampliações e operações de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daqueles que sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda as normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE SERVIÇOS, OBRAS E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo;

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição Sintética: Exercer a fiscalização dos serviços, realizar a fiscalização e inspeção do serviço de vigilância. Verificar o cumprimento das leis e posturas do município, adotando medidas que visem a correção de irregularidades.

Descrição Analítica: Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de inspeção do serviço de vigilância; Fornecer orientação para o bom andamento do serviço; Controlar o comparecimento regular e exato dos servidores da Secretaria Municipal de Obras e Saneamento e do serviço de vigilância nos locais de trabalho; Acompanhar o andamento das construções da prefeitura ou de particulares, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Emitir autos de infração, instaurar e instruir processos por infração às leis e posturas municipais; Proferir despachos interlocutórios; Emitir pronunciamento a respeito da defesa e recursos apresentados pelas partes atuadas; Fornecer dados para fins estatísticos; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras e serviços; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética das Atribuições

Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.

Descrição Analítica das Atribuições: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL SANITARISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho

Geral: 40 horas semanais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**

**Av Firmino Girardello, 85**

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**Especial:** O exercício do cargo exige trabalho interno e externo, prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

**Requisitos para provimento:**

Idade Mínima: 18 anos

Instrução: Ensino Médio Completo

Provimento: Concurso Público

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** executar a fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros.

**Descrição Analítica:** Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária no município, promover ações educativas junto aos diversos atores sociais, comunicações e riscos, cooperação técnica; inspeção, fiscalização, coleta de amostras, licenciamento sanitário e emissão de alvará sanitário, atos administrativos derivados do poder de polícia, alimentação do sistema de informação da área, emitir parecer quanto a emissão de Autorização de Funcionamento de Empresa, emitir parecer quanto a notificação de produtos e informar sobre ocorrência de infrações, lavrar Termo de Advertência circunstanciado comunicando a infração cometida e as penalidades a que está sujeito, lavrar autos de infração, lavrar termos de embargos e interdição, exercer outras atividades que lhes vierem a ser designadas, vistoriar e licenciar veículos de transporte de alimentos (circulação restrita ao município); elaborar o Controle dos Estabelecimentos e demais relatórios solicitados pela Coordenadoria; cadastrar os serviços de abastecimento de água públicos e privados; cadastrar poços e fontes onde não existe rede pública de abastecimento e encaminhá-los à Coordenadoria Regional de Saúde; inspecionar mensalmente os serviços públicos e privados de abastecimento de água; inspecionar reservatório de água potável em prédios coletivos; coletar amostras de água para análise; atuar em casos de irregularidades; Realizar atividades de educação permanente; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação e outras atividades afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: INSPETOR TRIBUTÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 13

**Condições de Trabalho:**

**Geral:** Carga horária semanal de 33 horas;

**Especial:** o serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas a controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa.

**Requisitos para Provimento:**

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

Provimento: Concurso Público

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como no que se refere à fiscalização especializada.

**Descrição Analítica:** Conhecer e atualizar-se quanto ao sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica, aplicar as normas e orientar a fiscalização de pesos e medidas, efetuar lançamentos tributários, operar no sistema de informação, integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13

Condições de Trabalho:

Geral: 33 horas semanais Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos.

Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis).

Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

Inscrição (registro) válida no órgão de classe respectivo.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição analítica: Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 13



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Condições de Trabalho:

Geral: período normal de trabalho de 33 horas semanais;

Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar serviços complexos de escritório que envolvem a interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

Descrição Analítica: Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, Portarias, Decretos, Projetos de lei, executar e ou verificar a exatidão de quaisquer documentos da receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes e demonstrativos de caixa; organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões, comissão de inquérito e integrar grupos operacionais; integrar comissões; prestar atendimento ao público em geral; operar no sistema de informação ; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 14

Condições de Trabalho:

Geral: 33 horas semanais.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 18 anos

Instrução: curso Técnico em Processamento de Dados ou Curso Técnico em Informática.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a operar sistemas em microcomputadores, testar e acompanhar a implantação de programas de processamento de dados, identificar e recuperar falhas operacionais, bem como atender às solicitações dos usuários.

Descrição Analítica: Verificar as tarefas a serem desenvolvidas para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: administrar rede de computadores, terminais, impressoras, unidades de disco e outros; selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a tarefa a ser executada, nos diversos setores e secretarias; digitar dados e emitir relatórios, observando os programas em execução, detectando problemas e/ou falhas na execução das tarefas e, quando necessários solicitar ao responsável pela unidade a providência de soluções; manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas preestabelecidas pela chefia da unidade; tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; orientar e treinar os servidores dos diversos setores na operação de microcomputadores; executar outras atribuições afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TESOUREIRO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 36 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Especial: Contato com o público.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo;

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Receber e guardar valores; efetuar pagamentos; ser responsável pelos valores entregues à sua guarda.

Descrição Analítica: Receber e pagar em moeda corrente, entregar e receber valores, movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; receber e recolher importâncias nos bancos, movimentar depósitos; informar e dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos a movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários; efetuar pagamentos do pessoal; fornecer suprimentos para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; prestar atendimento ao público em geral; operar no sistema de informação, integrar grupos operacionais; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 16

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Requisitos para provimento:

Instrução: Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Exercer a advocacia geral do Município; representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e graus de jurisdição; prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades máximas dos órgãos da Administração Direta e Indireta.

Descrição analítica: Manifestar-se verbalmente sobre matéria objeto de consulta; emitir pareceres pessoais conclusivos, fundamentados na legislação, bem como, face à complexidade do fato, na doutrina e na jurisprudência; relatar pareceres coletivos; emitir informações quando o assunto, objeto de consulta, já foi examinada e decidida através de parecer normativo aprovado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; prestar assessoramento legislativo ao Chefe do Poder Executivo; participar da elaboração, exame ou revisão de projetos de lei e de decretos da competência municipal; preparar vetos em projetos de lei, aprovados pela Câmara Municipal, quando conflitantes com princípio constitucional ou contrários ao interesse público; estudar e minutar contratos, termos de compromisso, concessões, permissões, autorizações, convênios, escrituras e outros atos; manifestar-se, conclusivamente, nas minutas de editais de licitação e demais atos do processo licitatório; elaborar informações, a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandados de segurança impetrados contra autoridades do Município; representar judicialmente o Município nas ações de qualquer natureza e em todos os graus de jurisdição; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; promover a defesa do Município nas causas relativas aos bens do seu domínio e ajuizar ação de regresso para ressarcir eventuais prejuízos aos cofres públicos; efetivar, amigável ou judicialmente, as desapropriações promovidas pelo Município; auxiliar nos inquéritos e sindicâncias administrativas disciplinadas pelo Estatuto dos servidores municipais ou pela CLT, quando solicitado; estudar assuntos de Direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Governo a solucionar problemas da administração do Município; orientar a informatização da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

legislação, doutrina ou jurisprudência de interesse do Município; ser responsável pelos serviços auxiliares necessários ao cumprimento das tarefas e competências inerentes ao cargo; exercer outras funções correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para Provimento:

Escolaridade: Curso Superior Completo

Habilitação profissional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução

Descrição analítica: elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; elaborar planos municipais afetos a serviços de engenharia; analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elaborar normas e acompanhar concorrências; participar de discussão e na elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emitir e/ou elaborar laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetuar avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elaborar projetos de sinalização; coordenar estudos das características de tráfego; coordenar operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executar atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; efetuar vistorias, fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUITETO E URBANISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 15

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 20 horas semanais

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para Provimento:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Escolaridade: Nível Superior Completo

Habilitação profissional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Arquiteto e Urbanista

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Elaborar planos e projetos na área da Arquitetura e Urbanismo; exercer a direção de obras e serviços técnicos; atuar na execução, fiscalização e condução das construções, instalações e serviços técnicos; desempenhar atividades no ramo da Arquitetura Paisagística; e, tratar da preservação do Patrimônio Histórico Cultural e Artístico e do Planejamento Urbano e Regional.

Descrição analítica: Analisar propostas arquitetônicas, observando tipos, dimensões, estilos de edificações, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico; elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município; preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; auxiliar na elaboração/revisão do Plano Diretor do Município; aprovar os projetos de parcelamento e remembramento do solo; manifestar-se sobre as ampliações ou alterações do sistema viário, bem como às questões relativas ao trânsito urbano e rural e assentamentos urbanos; executar estudo de viabilidade técnica e ambiental; e, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 16

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada.

Requisitos para Provimento:

Instrução: nível superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social, registro ativo no CRESS;

Idade mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

### ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Realizar atividades de natureza especializada, relativos à habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal

Descrição Analítica: Executar atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de serviço social; efetuar o planejamento, a organização e administração de serviços sociais nas unidades de prestação desses serviços em nível municipal; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e execução de programas e serviços sociais; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas, mediante entrevistas ou outros métodos, avaliar o ambiente e as particularidades de indivíduos e grupos; observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaborar laudos técnicos, estudos sociais e realizar perícias técnicas legais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; treinar, avaliar e supervisionar diretamente os estagiários de serviço social; operar equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; realizar atividades de serviço social no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no âmbito do Cadastro Único, Programa de Atendimento Integral a Família – PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV e outros programas de Assistência Social, instituídos pelo Município ou implementados por intermédio de convênios com a União, Estado e outros Municípios; Zelar pela qualidade dos serviços prestados (respeitar normas e rotinas, armazenar documentos de sua propriedade de forma correta, registrar atendimentos, ações de forma sigilosa e dentro do código de ética do profissional); Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; responsável por orientar os diretores, coordenadores, professores, pais e alunos a seguirem e cumprirem um papel social importante para a escola, respeitando e entendendo os direitos que cada um possui e suas responsabilidades no meio educacional, tornando a família e a escola mais próxima, trabalhará com ações educativas e não só com soluções de problemas, entendendo que a educação se constitui em uma política social que tem como compromisso garantir os direitos sociais, conseqüentemente podendo apresentar uma ampliação do conceito de educação impregnado na sociedade atual; construir uma prática de qualidade no meio educacional; visitas domiciliares com orientação aos familiares e a escola, realizar busca ativa dos alunos e outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para Provimento:

Instrução: nível superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de psicólogo;

Idade Mínima 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência nos serviços de psicologia na rede pública do município (saúde, educação e assistência social). Cabe ao Psicólogo, estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins

Descrição Analítica: Atuar em atividades ligadas a saúde, educação e assistência social; Avaliar comportamentos psíquicos; Participar de reuniões científicas (congressos, seminários e simpósios) bem como outras relacionadas a sua função; Realizar acompanhamento terapêutico individual e em grupo nas diversas faixas etárias (criança, adolescentes e adultos) da rede pública; Avaliação psicológica para detectar o nível intelectual e fazer os encaminhamentos necessários; Realizar atendimentos a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Atender crianças deficiência mental e sensorial, ou portadores de desajustes familiares ou escolares; Realizar avaliação cognitiva para detectar peculiaridades no processo de aprendizagem do sujeito. Assim como possível altas habilidades. Supervisionar estagiários da área e áreas afins; Orientar sobre programas de saúde mental, no planejamento, execução e avaliação; Auxiliar na formulação, na promoção e prevenção de políticas públicas relacionadas a saúde mental; Elaborar diagnósticos; laudos e avaliações ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar de comissões técnicas relacionadas a saúde mental; Elaborar projetos e desenvolver programas de prevenção relacionados a saúde mental; Definir metodologias de ação, como criação de folhetos educativos, folders com cunho educativo; Fornecer acompanhamento técnico aos órgãos públicos; Aconselhar pessoas, grupos e famílias, propiciando atendimento integral à saúde mental; Avaliar, encaminhar para serviços especializados quando se sobrepõem ao saber psicológico; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios, escolas e demais instituições; Zelar pela qualidade dos serviços prestados (respeitar normas e rotinas, armazenar documentos de sua propriedade científica de forma correta, registrar atendimentos, ações de forma sigilosa e dentro do código de ética do profissional psicólogo); Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atendimento no NIAE (Núcleo de Atendimento ao Educando) oferecendo atendimento psicológico aos estudantes da rede municipal de ensino no intuito de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações dos sujeitos em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também as condições políticas, históricas e culturais, com o objetivo de promover o respeito, a dignidade e a integridade do ser humano, e outras atividades afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO (40 HORAS SEMANAIS)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 17

Condições de Trabalho

Geral: 40 horas semanais.

Especial: O exercício do cargo, está sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento

Instrução: Nível Superior Completo

Habilitação Profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo;

Idade Mínimo: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Prestar assistência nos serviços de fonoaudióloga na rede pública do município, domicílio e demais espaços comunitários (creches, escolas, associações, entre outros). O fonoaudiólogo é o profissional da área da saúde que trabalha com os diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fala, voz, audição e funções responsáveis pela deglutição, respiração e mastigação. Desenvolve atividades voltadas à promoção da saúde, prevenção, orientação, avaliação, diagnóstico e terapia. Atua também em ensino, pesquisa, consultoria e gestão.

Descrição Analítica: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar e detectar precocemente ou em tempo hábil e tratar os problemas de fala, linguagem e motricidade orofacial nas funções neurovegetativas como: respiração, deglutição, sucção e mastigação, motricidade ampla e fina, distúrbios de aprendizagem, deficiência auditiva entre outros: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; Promover campanhas educativas. Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizado os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão orientar os profissionais da área da educação, sobre o manejo adequado aos distúrbios específicos da área de fonoaudiologia; trabalhar em caráter preventivo e curativo no que se refere a distúrbio de audição, deglutição, articulação, motricidade oral, voz, linguagem e fala; auxiliar o processo ensino-aprendizagem na transição da linguagem falada e escrita e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTABILISTA**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Condições de Trabalho:

Geral: 36 horas semanais

Especial: viagens para fora da sede, frequência a cursos de especialização.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima: 21 anos.

Instrução: Ensino Médio Completo no curso de Técnico em Contabilidade ou curso superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de contabilista;

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvam matéria financeira e econômica de natureza complexa.

Descrição Analítica: Supervisionar os serviços fazendários; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras da contabilidade do município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadam rendas, realizam despesas e administram bens do município; realizar estudos financeiros e contábeis; emitir parecer sobre operações de crédito; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo município; assinar balanços e balancetes; executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; conferir balancetes auxiliares, slips de caixa, escrituração de fichas e róis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações orçamentárias; executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 19**

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Especial: O exercício do cargo exige trabalho interno e externo, prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e em outros dias em turno extra, poderão ser exigidos plantões de acordo com a escala organizada, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município.

Requisitos para Provimento:

Idade Mínima: 21 anos;

Instrução: Curso superior completo em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Prestar assistência nos serviços de enfermagem na rede pública do município, domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros).

Descrição Analítica: Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e as atividades técnicas na administração municipal; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes doentes, em unidades de saúde, ambulatórios, domicílio, transferência de pacientes, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Equipes de Saúde da Família; prestar socorros de urgência; realizar consultas de enfermagem, procedimento exigidas pelo cargo, responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; auxiliar os médicos nas intervenções de pequenas cirurgias ambulatoriais e afins); solicitar exames complementares e prescrever



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

assistência de enfermagem, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; participar no planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na elaboração e execução de programas de saúde preventiva; executar, no nível de suas competências, ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, vigilância sanitária e vigilância de saúde do trabalhador; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; planejar e coordenar campanhas de imunização; participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais do trabalho; participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias e, quando indicado no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem, em conjunto com os outros membros da equipe; coletar e analisar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Controlar e gerir o estoque de materiais de consumo (expediente, ambulatorial, limpeza); acompanhar o profissional médico, os óbitos a domicílio e dar os encaminhamentos necessários após o óbito; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO VETERINÁRIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 19**

Condições de Trabalho

Geral: 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a trabalhos externos.

Requisitos para provimento

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário.

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Fazer inspeções sanitárias em produtos de origem animal.

Descrição Analítica: Prestar assistência aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamento simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Executar tarefa afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 08 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica em Pediatria na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica: Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré estabelecida da rede pública; Fazer acompanhamento em Puericultura; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Avaliar as condições de saúde, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, tratamento e dietas especiais; realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas; e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 08 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina; Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pela CNRM ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia fornecido pela Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia.

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia, na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição detalhada: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia a pacientes que procuram as unidades de saúde; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames de laboratório, de imagem e outros quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; estabelecer o plano médico terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 20**

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 08 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica psiquiátrica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais, efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

Descrição analítica: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

mental: 1. Realizar anamnese; 2. Efetuar exame físico; 3. Efetuar exame psiquiátrico; 4. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 5. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 6. Ministrar o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico psiquiátrico; Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; participar de programas voltados para a saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito. manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; participar de juntas médicas; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas e outras atividades afins.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA (40 HORAS)**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 21

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista com o cadastro no respectivo órgão de classe;

Idade: mínima de 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência odontológica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Executar trabalhos de cirurgia bucofacial nos dentes inclusos e seminclusos; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em unidades mantidas pelo município; Executar operações de profilaxia dentária; Fazer extrações de dentes; Tratar de condições patológicas da boca e face; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Manter registros dos pacientes examinados e tratados e relatórios dos serviços executados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas; e atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (20 horas semanais)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 21 A**

**Condições de Trabalho:**

Geral: 20 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para Provimento:**

Instrução: nível superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico;

Idade mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Prestar assistência odontológica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica: Executar assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas médicas na rede pública municipal e domicílio, atendendo à demanda preestabelecida da rede pública; Solicitar exames laboratoriais/imagem quando considerar necessário; Avaliar as condições de saúde, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratamento, dietas especiais e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicando os métodos da medicina preventiva e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos ou órgãos de saúde municipais; Fazer inspeção médica para fins de ingresso; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; realizar visitas domiciliares; realizar atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde em grupo nos espaços da rede pública municipal, demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar, quando necessário, usuários aos serviços de maior complexidade, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito, garantindo a continuidade do tratamento no sistema único de saúde; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no município, junto aos demais membros da equipe; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; Participar de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Prestar atendimento em urgências e emergência realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; participar de programas voltados para a saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; verificar e atestar óbito, classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; participar de juntas médicas; fazer parte de comissões provisórias e permanentes; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PEDIATRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 22**

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 16 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica em Pediatria na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica: Prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; Realizar consultas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

médicas na especialidade, atendendo à demanda pré estabelecida da rede pública; Fazer acompanhamento em Puericultura; Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; Avaliar as condições de saúde, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, tratamento e dietas especiais; realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência; inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO PSIQUIATRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 22**

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 16 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina com residência médica na área de Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica psiquiátrica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais, efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

Descrição detalhada: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos; Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde mental: 1. Realizar anamnese; 2. Efetuar exame físico; 3. Efetuar exame psiquiátrico; 4. Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; 5. Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; 6. Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração); Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; realizar psicoterapia individual e em grupo; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico psiquiátrico; Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

outras formas; Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; participar de programas voltados para a saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito. manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; participar de juntas médicas; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; - Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 22**

Condições de Trabalho:

Carga Horária: 16 horas semanais

Outros: Sujeito a regime de plantão e trabalho em sábados, domingos e feriados e no turno da noite. Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina; Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecida pela CNRM ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia fornecido pela Federação Brasileira das Sociedades de Ginecologia e Obstetrícia.

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia, na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição detalhada: Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia a pacientes que procuram as unidades de saúde; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exame físico; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames de laboratório, de imagem e outros quando julgar necessário; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; estabelecer o plano médico terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; verificar e atestar óbito; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

de saúde; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MÉDICO (40 horas semanais)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 24

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino superior Completo;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de médico;

Idade: mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Prestar assistência médica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais.

Descrição Analítica: Executar assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas médicas na rede pública municipal e domicílio, atendendo à demanda preestabelecida da rede pública; Solicitar exames laboratoriais/imagem quando considerar necessário; Avaliar as condições de saúde, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratamento, dietas especiais e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicando os métodos da medicina preventiva e terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; Atender consultas médicas em ambulatórios ou outros estabelecimentos ou órgãos de saúde municipais; Fazer inspeção médica para fins de ingresso; Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais; realizar visitas domiciliares; realizar atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde em grupo nos espaços da rede pública municipal, demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar, quando necessário, usuários aos serviços de maior complexidade, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito, garantindo a continuidade do tratamento no sistema único de saúde; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no município, junto aos demais membros da equipe; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; Participar de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, publicação de artigos, entre outras formas; Prestar atendimento em urgências e emergência realizando o encaminhamento necessário; Participar de todas as reuniões para as quais seja convocado, relacionadas com sua função; Manter registros dos exames realizados para fins de diagnóstico, discussão e relatórios; participar de programas voltados para a saúde pública; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; verificar e atestar óbito, classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; participar de juntas médicas; fazer parte de comissões provisórias e permanentes; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MÁQUINAS – CLT (cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 10

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: horário indeterminado sujeito a trabalhos à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito, também, ao uso de uniforme fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;

Habilitação Profissional: carteira de habilitação profissional categoria mínima C; experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano, em trabalhos com máquinas e equipamentos rodoviários;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: CLT

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.

Descrição Analítica: Executar terraplanagem, nivelamento, abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; Prestar serviços de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; Operar com rolo compressor, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; Proceder ao transporte de aterros; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de água, combustível e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Realizar com zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TOPÓGRAFO - CLT (cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outros: sujeito a trabalho interno e externo com possibilidade de convocação em domingos e feriados e em outros dias em turno extra.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino Médio Completo

Idade mínima: 18 anos

Provimento: CLT

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética : Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição Analítica: Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios. Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro. Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos. Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR (cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

Condições de Trabalho:

Condições de Trabalho:

a) Geral: 30 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; durante o expediente poderá ser exigido o uso de uniforme ou guarda-pó fornecido pelo município.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental completo;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar atividades de orientação e recreação infantil.

Descrição Analítica: Executar atividades diárias de recreação, com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar crianças a desenvolverem a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quando à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Controlar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária e mensal dos menores, bem como, manter boletins de evolução das crianças; Fornecer dados para estatísticas; Executar outras atividades correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA ( cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

Condições de Trabalho:

Geral: 36 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao atendimento ao público.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Idade mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Operar mesa telefônica, telefax e telex.

Descrição Analítica: Operar mesa e aparelhos telefônicos, de telex e telefax; Estabelecer comunicação interna, locais ou interurbanas; Controlar e manipular painéis telefônicos; Efetuar registros de dados de controle de chamadas telefônicas; Prestar informações relacionadas à prefeitura e seus órgãos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Recepcionar o público, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CIRURGIÃO DENTISTA- 20 HORAS (cargo em extinção)**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 20**

Condições de Trabalho:

Geral: 20 horas semanais;

Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços externos à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para Provimento:

Instrução: nível superior;

Habilitação Profissional: habilitação legal para o exercício da profissão de cirurgião dentista;

Idade Mínima: 21 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Prestar assistência odontológica na rede pública municipal, domicílio, demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros) e, emergencialmente, em casos gerais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Fazer diagnósticos dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Executar trabalhos de cirurgia bucofacial nos dentes inclusos e seminclusos; Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em unidades mantidas pelo município; Executar operações de profilaxia dentária; Fazer extrações de dentes; Tratar de condições patológicas da boca e face; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Manter registros dos pacientes examinados e tratados e relatórios dos serviços executados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência, Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar demais atribuições pertinentes à profissão, correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, atuar de acordo com as normas preconizadas; e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE AGRIMENSURA ( cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 12

Condições de Trabalho:

Geral: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens.

Requisitos para Provimento:

Instrução: Ensino Fundamental Completo;

Idade Mínima: 18 anos

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Executar trabalhos auxiliares de levantamento topográfico e locação de alinhamentos.

Descrição Analítica: Executar levantamentos topográficos e nivelamentos, calculando as cadernetas; Fazer desenhos das plantas e perfis de levantamentos; Auxiliar ou executar levantamentos cadastrais; Fazer a locação de alinhamentos; Preparar, verificar e auxiliar na preparação e manejo de aparelhos topográficos; Transportar aparelhos e estacas; Fazer roçadas; Executar outras tarefas correlatas.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ( cargo em extinção)**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 6

Condições de Trabalho

Geral: 40 horas semanais

Requisitos para provimento

Idade Mínima: 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Provimento: Concurso Público

**ATRIBUIÇÕES:**

Síntese dos Deveres: Atender os diversos setores da Municipalidade, realizar as tarefas que lhes forem designadas, especialmente em serviços de faxina em geral, entregar documentos, encomendas, efetuar pequenas compras, auxiliar no recebimento e distribuição de materiais, anotar recados e telefonemas, executar tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

## **ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

### **CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Provimento: cargo em comissão

Idade mínima: 18 anos

Jornada de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/ 08 – Subsidio Legal

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma secretaria municipal.  
Descrição analítica -Cumprir as atribuições de sua Secretaria; Manter controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilha de serviços para otimizar os recursos humanos; Planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados quadrimestralmente; Exarar despachos; Manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos; Organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria; Analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções; Acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse de sua Secretaria; Executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

### **CARGO: PROCURADOR-GERAL**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior em Direito

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 06

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico.  
Descrição analítica: Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção; Realizar a representação do prefeito em contratos jurídicos que o requeiram; Chefiar a equipe



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

de procuradores e os servidores de apoio administrativo da Procuradoria; Coordenar as atividades das esferas administrativa e contenciosa; Coordenar a elaboração de pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados pela Administração; Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais, administrativos; Outras atividades afins.

#### **CARGO: PROCURADOR ADJUNTO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior em Direito

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG4

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: assessorar o procurador jurídico e representá-lo em seus impedimentos.

Descrição analítica das atribuições: -coordenar as atividades internas e externas da Procuradoria, tais como: emissão de pareceres, orientações, acompanhamento de audiências, elaboração de peças processuais; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Organizar a atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal, estadual de interesse do Município; Organizar e coordenar as atividades dos grupos de trabalho estabelecidos por área de atuação; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Substituir o Procurador Jurídico na ausência ou falta deste, exercendo todas as atribuições, quando no exercício; Outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE INFORMÁTICA**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessorar, coordenar, executar, administrar, acompanhar e controlar atividades, projetos, programações relativas à Divisão de Informática.

Descrição analítica: Acompanhar, executar, coordenar o desempenho dos equipamentos, informando à manutenção qualquer anormalidade; Administrar os projetos, a manutenção e a racionalização dos sistemas a serem adotados ou em uso nos programas, sequências de informações, divisão de fases de operações, tipos de listagens, etc; Administrar os sistemas de uso de banco de dados, instruindo procedimentos operacionais ao pessoal subordinado e aos usuários; Assessorar ao CPD na seleção de alternativas para aquisição ou substituição de equipamentos de informática da Prefeitura; Coordenar o controle de estoques de materiais do Setor, emitindo requisições de materiais e serviços quando necessário; Coordenar pesquisas junto aos usuários, para levantar as necessidades de desenvolvimento de sistemas de programas de CPD; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Desenvolver projetos para aquisições de produtos de software e para suporte de rede de segurança e normas técnicas do CPD; Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, próprios e/ou de terceiros,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

desenvolvendo rotinas para aperfeiçoar a estrutura existente; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Gerenciar o setor de informática da Prefeitura como um todo, abrangendo as Secretarias e todos os seus apêndices; Supervisionar o recebimento da programação de suporte a hardware e software, diário, semanal e mensal, cuidando para que os equipamentos (computadores, impressoras, drivers, winchesters, atualizações de aplicativos e demais hardwares e/ou periféricos) estejam em pleno funcionamento e com o material necessário para o processamento; Zelar pelo ambiente físico do CPD, inclusive quanto à segurança e ao funcionamento das instalações elétricas e serviços; Coordenar o Sistema de Informações ao Cidadão, instituído em âmbito federal pela Lei nº 12.527/2011. Outras atividades afins

#### **GABINETE DO PREFEITO CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

Provisão: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Jornada de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 0 6

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito Municipal

Descrição analítica: Coordenar, executar e assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade; Capitanear a relação com os veículos de imprensa municipal e estadual, pautando a divulgação de notícias baseadas nas balizas do Programa de Governo, destacando temas de interesse público; Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Sr. Prefeito Municipal atinentes a cada área; Coordenar a relação entre o Gabinete do Prefeito, da Vice-Prefeito, Gabinete da Primeira Dama e Procuradoria Jurídica; Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito Municipal; Supervisionar a execução das metas estabelecidas para cada Secretaria, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Assessorar o Chefe do Gabinete na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura; Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo; Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Chefe de Gabinete e o Sr. Prefeito Municipal; Outras competências afins.

#### **CARGO: ASSESSOR DA PRIMEIRA DAMA**

Provisão: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenação das atividades atinentes ao Gabinete da Primeira Dama

Descrição analítica: Assessorar a Primeira Dama no acompanhamento de eventos, audiências, palestras, subsidiando-a com material atinente ao tema que será tratado; Dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas; Orientar o funcionamento da equipe com o intuito de melhor atender às demandas do Gabinete da Primeira Dama; Dirigir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

#### **CARGO: ACESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Completo em comunicação social, habilitação jornalismo e registro de jornalista no ministério do trabalho e emprego ou curso superior de comunicação social, habilitação relações públicas e registro no conselho regional de profissionais de relações públicas.

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessorar e divulgar as atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura Municipal; Descrição analítica: coordenar a divulgação dos atos do Poder Executivo; articular entrevistas, elaborar e supervisionar a publicação de informações, notas oficiais, esclarecimentos na imprensa em geral; alimentar as novas mídias sociais (internet) e o site da Prefeitura Municipal de Getúlio Vargas com informações atualizadas, transparentes e de interesse público; elaborar e encaminhar para divulgação, pela imprensa, material informativo de interesse público sobre os atos e fatos relevantes da administração municipal; desenvolver campanhas educativas e informativas para a população; assessorar na organização dos serviços de cerimonial e protocolo; organizar coletivas de imprensa de interesse do Poder Executivo; assessorar os secretários municipais, o Prefeito e o vice-Prefeito com relação à divulgação das atuações desenvolvidas no Governo Municipal; formular pautas e planejar coberturas jornalísticas das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais e demais atividades promovidas pelo Poder Executivo; elaborar publicações e "folders" institucionais e outros materiais promocionais destinados a eventos do executivo, de caráter educativo, informativo ou de orientação social; estabelecer contato e prestar atendimento aos veículos de comunicação que solicitarem informações à Prefeitura Municipal; acompanhar e registrar fotograficamente as ações desenvolvidas pela administração municipal; promover a organização de arquivos de recortes de jornais com o material divulgado; zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação das ações desenvolvidas pela administração municipal, efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação e com a população em geral, coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior, outras atividades afins.

#### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **CARGO : SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provisão: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

Descrição analítica: coordenar, executar e assessorar o secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade. Outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessorar e acompanhar na pesquisa de preços e compras de produtos e serviços.

Descrição analítica: Coordenar a pesquisa de preços de produtos e serviços; Assessorar e acompanhar a aquisição de insumos necessários para o desenvolvimento das atividades das secretarias; Controlar por relatórios de entradas e saídas às solicitações de despesas e o andamento do processo de compras das Secretarias Municipais; Supervisionar as informações a serem prestadas sobre as cotações de preços, descrições de produtos, entre outras, sempre que solicitado, com a maior brevidade possível; Elaborar relatórios; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Chefiar o encaminhamento dos processos licitatórios.

Descrição analítica: Elaborar os editais de Licitações; Enviar os convites sob determinação do Diretor de Compras e Licitações; Assessorar o Diretor de Licitações e Compras nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios; Orientar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

-Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE TELEFONIA E RECEPÇÃO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição sintética :Coordenar, executar e controlar o setor de telefonia e recepção do Município buscando atender e orientar o público pessoalmente ou através do contato telefônico.

Descrição analítica: Controlar, executar e coordenar a correta utilização dos telefones; Coordenar e prover o bom funcionamento dos núcleos de atendimento pessoal e telefônico nas secretarias que desenvolvam suas atividades dentro e fora do prédio da prefeitura; Coordenar as atividades do atendimento pessoal e telefônico; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Encaminhar a solução para os casos de defeitos do sistema; Outras atividades afins.

#### **CARGO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar, determinar e supervisionar o recrutamento, seleção, classificação de cargos, pagamento, registro e controle funcional e financeiro, vantagens, benefícios, treinamento e aperfeiçoamento e demais providências de administração de pessoal do Município.

Descrição analítica: Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal, orientando e fiscalizando sua execução; estudar, informar e encaminhar todos os requerimentos cuja decisão caiba à chefia superior; coordenar e supervisionar as atividades de concursos, classificação, seleção, registro, nomeação, portarias e controle funcionais, pagamento e classificação de cargos; Orientar os servidores sobre direitos, deveres e responsabilidades, bem como encaminhar para treinamento os servidores encaminhados ao departamento; gerenciar o plano de classificação de pessoal, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação; promove, periodicamente, os levantamentos necessários ao plano de lotação nominal e numérica das unidades; determinar a apuração e controle de entrada, saída e faltas dos servidores, bem como o registro individual da pontualidade, assiduidade, advertência e suspensão, para fins de vantagens funcionais previstas em lei; providenciar a elaboração da escala de férias anual dos servidores, de acordo com os mapas preenchidos e remetidos pelas secretarias, assegurando a emissão e entrega dos respectivos avisos; organizar o levantamento e necessidades de treinamento nos diversos órgãos e desenvolver e acompanhar a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores; determinar e supervisionar o encaminhamento de inspeção médica dos servidores para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; Notificar a autoridade competente sobre acidentes de trabalho ocorridos com os servidores; providenciar as atividades de registro da vida funcional dos servidores, mantendo organizado e atualizados os fichários de pessoal; providenciar a identificação e matrícula dos servidores, emitindo carteiras de identidade funcional; Providenciar a elaboração das folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; promover a averbação e classificação dos descontos, o controle da liquidação das consignações de terceiros e outras alterações similares; examinar e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; tomar as medidas administrativas necessárias quando de transferência, readaptação, aposentadorias e outros eventos relativos aos servidores; Desempenhar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

## **SECRETARIA DE SAUDE E ASSISTENCIA SOCIAL**

### **CARGO : SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC05/FG 05

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretario Municipal ou respectivo Diretor.

Descrição analítica: Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal, ou respectivo Diretor; Assessorar o Secretário Municipal ou respectivo Diretor em seus contatos com os órgãos da administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal ou respectivo Diretor; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria ou respectiva Diretoria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal ou respectivo Diretor; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Manter o Secretário ou respectivo Diretor informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias ou Diretorias e à Comunidade, Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição analítica: realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal; Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação; Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado; Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação; Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade; Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências para regularização, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.; Verificar as necessidades técnicas das Secretaria Municipal da Saúde na questão de equipamentos e materiais adequando-as as normas técnicas vigentes e solicitando adequação ou compra de equipamentos; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins

**CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Dirigir e Coordenar todas as atividades administrativas do Departamento de Assistência Social.

Descrição analítica: Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de assistência social que passem pelo Departamento de Assistência Social; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa dos espaços utilizados pela Assistência Social; Fazer o acompanhamento financeiro dos contratos, convênios e parcerias que a Secretaria mantém com as outras esferas de governo, entidades e quaisquer outras formas de cooperação; Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos do Departamento de Assistência Social; Realizar o controle operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado; Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação; Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade; Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Verificar as necessidades técnicas do Departamento de Assistência Social na questão de equipamentos e materiais adequando-as as normas técnicas vigentes e solicitando adequação ou compra de equipamentos; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins

#### **CARGO: DIRETOR DE UBS'S (UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE)**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Gerenciar todas as atividades de apoio à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social juntamente com as Unidades Básicas de Saúde.

Descrição analítica: Organizar os serviços e dirigir as atividades e estabelecer normas legais e específicas de organização e funcionamento das Unidades Básicas de Saúde; Elaborar escala de trabalho ou remanejamento de servidores; Planejar escalas de férias e folgas dos funcionários das UBS's; Participar da elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBSs; Organizar e manter atualizado o registro de informações sobre a lotação dos servidores das UBSs; Assessorar os enfermeiros de cada Unidade Básica de Saúde; Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas de Saúde; Verificar as necessidades técnicas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

das UBSs, na questão de equipamentos e materiais, adequando-os às normas técnicas vigentes, e solicitar a adequação/compra dos equipamentos; Convocar e realizar reuniões para avaliação das atividades; Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades. Receber denúncias referentes às UBS's e dar os encaminhamentos necessários; Coordenar os registros das atividades das UBS's; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; Zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Administração. Coordenar, regular o agendamento de consultas especializadas, exames e cirurgias eletivas, especializadas e referenciadas pela rede básica municipal ao serviço de média e alta complexidade; Coordenar e regular os atendimentos, encaminhamentos e agendamentos de Saúde Mental; Participar da elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do usuário, nos diferentes níveis de atenção à saúde; Dar suporte técnico à execução de procedimentos da UBS; Dar suporte operacional na realização de atendimentos; Controlar os documentos, correspondências, relatórios, materiais e equipamentos da UBS; Planejar e realizar em conjunto com a equipe, ações de saúde coletiva e preventiva; Operacionalizar o desenvolvimento de programas de saúde municipal, estadual e federal, dando suporte e orientações; Organizar o controle da frota de veículos para as Unidades Básicas de Saúde; Manter contato com outras secretarias para suprir as necessidades das UBS'S; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Acompanhar o monitoramento por imagens (câmeras) nas Unidades de Saúde, verificando possíveis intercorrências; Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CENTRAL**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários; Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos. Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE NAVEGANTES**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários; Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos. Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SÃO JOSÉ**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários; Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos. Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

### **CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SOUZA RAMOS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Coordenar e executar, as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários; Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos. Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE RIO TOLDO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários;- Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços;- Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos.- Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE SANTO ANDRÉ**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade mínima: formação técnica na área da saúde (curso com classificação no MEC)

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades na Unidade Básica de Saúde para qual for designado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades na UBS conforme normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa da Unidade Básica de Saúde; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todos os programas de saúde desenvolvidos na UBS; Coordenar o fluxo e encaminhamento de atendimento aos usuários; Coordenar a organização de eventos realizados pela UBS, providenciando local e materiais necessários; Manter contato constante com a Coordenação da UBS para melhor andamento dos serviços; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais e medicamentos. Organizar e controlar o arquivo de documentos mensais que devam ficar identificados e de fácil acesso; Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem na UBS, inclusive férias; Coordenar o atendimento na UBS em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, atestar, mensalmente, a efetividade e zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Autorizar exames solicitados pelos profissionais médicos e da equipe de saúde da UBS; Coordenar e tomar todas as providências cabíveis, a fim de que os usuários do SUS que procuram a UBS, quando necessário, sejam internados em instituição hospitalar; Encaminhar para deliberação da Secretaria Municipal de Saúde as solicitações dos servidores para participarem de encontros, simpósios ou cursos, anotando no respectivo ponto os dias de dispensa, recebendo o comprovante de participação, remetendo-o a Secretaria; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL E MEDICAMENTOS PARA AS UBS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: a disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir e controlar a distribuição de materiais e medicamentos para as Unidades Básicas de Saúde.

Descrição analítica: Auxiliar no controle do estoque e a necessidade das compras; Auxiliar no controle entrada e saída de materiais; Ter conhecimento e domínio sobre a medicação, quanto à sua fórmula, nome genérico, concentração, validade; Manter a organização do almoxarifado da Secretaria de Saúde e Assistência Social; Receber, armazenar e distribuir de forma correta os materiais e medicamentos; Controlar a aquisição de medicamentos padronizados pela rede básica; Coordenar o recebimento e controlar estoque dos materiais e medicamentos adquiridos; Coordenar o controle de estoque da farmácia central e dos postos de distribuição das UBS's, para suprir a demanda; Conferir a parte técnica dos laudos de análise e registro dos medicamentos; Autorizar a aquisição de medicamentos não padronizados através da farmácia terceirizada, mediante cadastro de cada paciente; Controlar cadastros de medicamentos de uso contínuo e medicação controlada, conforme legislação vigente; Supervisionar a abertura de processos para procedimentos especiais; Prestar assistência farmacêutica a pacientes; Fornecer subsídios à elaboração de projetos relacionados com medicamentos; Supervisionar e prestar assistência técnica para as farmácias da rede básica de saúde; Manter atualizada e lista de padronização de medicamentos, de acordo com a REMUME; Controlar e requisitar junto à 11ª CRS, autorização para impressão de receituário azul; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

correto dos equipamentos de segurança individual; Auxiliar no arquivo e controlar documentos recebidos e expedidos; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e organizar os tratamentos dos usuários do SUS no município e fora do domicílio. Acompanhar, controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados na área ambulatorial e hospitalar.

Descrição analítica: - Coordenar e organizar o agendamento de consultas, exames e cirurgias pelo SUS, no município. Providenciar visitas domiciliares para complementação de documentos para procedimentos especiais; Promover a viabilização de tratamentos em clínicas ou hospitais conveniados com a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Coordenar, regular o agendamento de consultas especializadas, exames e cirurgias eletivas, especializadas e referenciadas pela rede básica municipal ao serviço de média e alta complexidade; Controlar e organizar a demanda de serviços terceirizados, contratados ou credenciados pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Encaminhar Laudos de exames, consultas de média e alta complexidade para serem autorizados na 11ª CRS; Coordenar o agendamento de consultas, exames e cirurgias não disponíveis no município pelo SUS, através da Central de Marcação de Consultas, em Porto Alegre ou outro local indicado pela 11ª CRS; Coordenar a emissão de AIHs (Autorização de Internação Hospitalar) após autorização do laudo, para Getúlio Vargas e fora do domicílio, com controle de quantidade; Manter o controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; Coordenar o atendimento dos pacientes na SMS, direcionando o agendamento de consultas e exames; Auxiliar nas orientações aos pacientes que buscam atendimentos na SMS; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade Superior: Outras atividades afins

**CARGO: DIRETOR DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir e coordenar ações e serviços das Unidades Básicas de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

Descrição analítica: Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente, de forma a garantir a qualidade na prestação de serviços de saúde pública; Gerenciar, controlar, coordenar todas as ações de saúde e providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas Secretaria de Saúde e Assistência Social; Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

visando uma unidade de procedimentos e ações; Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas às Unidades Básicas de Saúde; Planejar ações de saúde a serem desenvolvidas pela rede básica; Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento; Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos em todas as Unidades Básicas de Saúde; Elaborar, juntamente com os Chefes das UBS's, a respectiva escala de serviço, férias e folgas; Supervisionar e cobrar dos encarregados de cada UBS o bom desempenho dos serviços de saúde prestados; Participar da elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das UBS'S; Coordenar a organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento das mesmas; Acompanhar e orientar a realização de campanhas específicas desenvolvidas pelos programas; Manter controle constante sobre a produtividade de todas as ações em saúde desenvolvidas no município, através de supervisão direta nos setores de controle e avaliação, assegurando o suporte necessário ao bom andamento dos trabalhos; Organizar e manter atualizado registro de informações sobre o pessoal de enfermagem das UBS'S; Assessorar os coordenadores de cada Unidade Básica de Saúde; Controlar e encaminhar materiais para as Unidades Básicas; Convocar e realizar reuniões com o pessoal de enfermagem para avaliação das atividades; Participar de reuniões promovidas pela coordenação geral para análise do desenvolvimento de programa de atividades; Coordenar a atualização da documentação do COREN; Controlar as CRT (Certidão da Responsabilidade Técnica); Receber denúncias referentes às UBS's e dar encaminhamentos necessários; Coordenar os registros das atividades das UBS's; Exarar despachos em processos administrativos e ordens judiciais; Acompanhar o monitoramento por imagem (câmaras), nas Unidades de Saúde, verificando intercorrências; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins

#### **CARGO: CHEFE DA EQUIPE DE AÇÕES E SERVIÇOS EM SAÚDE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar, acompanhar e assessorar as atividades administrativas, ações e serviços de saúde da Secretaria da Saúde e Assistência Social.

Descrição analítica: Assessorar administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o trabalho administrativo da Diretoria das Unidades Básicas de Saúde; Promover a liberação de vale transporte; Promover a organização e atualização do arquivo de documentos da SMS; Conferir e atualizar os cartões SUS dos munícipes; Participar na elaboração de Programas, formulação do diagnóstico de saúde e atividades das Unidades Básicas de Saúde; Detectar necessidades na rede básica e encaminhar sugestões e/ou propostas para solução dos problemas; Conferir e assinar documentos sob sua responsabilidade; Organizar e coordenar a elaboração de relatórios da gestão, com controle de documentos recebidos e expedidos; Dar suporte operacional aos departamentos vinculados a SMS; Auxiliar nas orientações aos pacientes que buscam atendimentos na SMS; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

equipamentos de segurança individual; Dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Articular e coordenar as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica e organização das ações ofertadas pelo Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, bem como atuar como articulador e coordenador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS

Descrição analítica: Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários e efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS. O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e, autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO CENTRO INTEGRADO RENASCER**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar as atividades do Centro Integrado Renascer relativas à política de Assistência Social e outras políticas públicas

Descrição analítica: Coordenar, organizar a execução, o planejamento, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações e dos serviços sócio assistenciais ofertados; Organizar e coordenar a elaboração de relatórios de gestão, com controle de documentos recebidos e expedidos; Organizar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados quanto aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Avaliar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas pela equipe; Identificar as necessidades da Entidade, com o fim de viabilizar soluções junto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

à coordenação da Assistência Social; Providenciar a manutenção sempre que necessário e manter a boa aparência interna e externa do CIR; Manter contato constante com a Coordenação do CRAS para melhor andamento dos serviços; Promover reuniões com a equipe de trabalho do CIR, juntamente com a equipe técnica responsável pelo serviço de convivência e de fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes que frequentam a entidade; Promover reuniões com as famílias das crianças atendidas convivência e de fortalecimento de vínculos; Coordenar o controle de entradas e saídas do depósito de materiais, organizar, controlar e manter atualizado o estoque de materiais de consumo, materiais permanentes, alimentação e produtos de higiene; Conferir e assinar documentos sob a sua responsabilidade; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos; Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto à Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior, Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE HABITAÇÃO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição analítica: Coordenar, orientar e acompanhar a Política Municipal de Habitação, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; Coordenar, supervisionar e dirigir subordinados administrativos do seu Departamento para execução das políticas governamentais habitacionais. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil; Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; Organizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área de habitação que passem pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor de suas atribuições de acordo com a legislação; e demais atividades afins.

**SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC05/FG 05



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o microgerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

Descrição analítica: Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Manter o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade. Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DE OBRAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades desenvolvidas pelo Parque de Máquinas, bem como auxiliar no desenvolvimento das Obras que estejam inter-relacionadas com as máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade.

Descrição analítica: Determinar a destinação dos grupos de trabalho conforme a necessidade das obras e dos serviços de manutenção executados pelo Parque de Máquinas; Dirigir veículos oficiais desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Obras Públicas; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir os serviços relacionados ao trânsito de veículos no Município.

Descrição analítica: Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos setores de fiscalização de trânsito, administração, ensino e estatística e sinalização e pintura; Gerenciar situações que envolvam acidentes de trânsito e promover as providências necessárias;

-Chefiar o controle e fiscalização dos registros de veículos, de transporte escolar, táxis e ônibus de transporte urbano; Coordenar e elaborar em conjunto com profissionais específicos projetos de sinalização de trânsito; assessorar o Secretário Municipal nos temas pertinentes a área; Promover e operacionalizar a segurança do trânsito; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE TÉCNICO DA SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: coordenar, executar e dirigir as atividades técnicas da Secretaria, e dos setores vinculados.

Descrição analítica: Supervisionar todo o trabalho técnico da Secretaria, executado pelos servidores dos diversos Departamentos e Setores. Orientar realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG03

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar os serviços de iluminação pública no município.

Descrição analítica: Organizar e executar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública; Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos; Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade, e da efetiva realização dos serviços; Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar, organizar e administração dos processos administrativos, expedientes, requerimentos referentes ao parcelamento do solo.

Descrição analítica: Coordenar, supervisionar e analisar o andamento dos processos administrativos, expedientes e requerimentos referente ao parcelamento do solo e projetos de construções; Supervisionar o ordenamento de abertura e controle dos processos administrativos; Coordenar o recebimento, andamento, despacho e encaminhamento de processos; Atendimento, orientação e encaminhamento dos contribuintes no atendimento pessoal e/ou por telefone; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE DE BRITAGEM**

Provimto: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: á disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e gerenciar as atividades da Central de Britagem

Descrição analítica: Organizar e executar os serviços de britagem e detonação de pedras e britas, entre outras atividades; Coordenar o recebimento de determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Coordenar a elaboração do mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras. Inspeccionar, examinar e determinar o solo local apropriado para as detonações, estudando os tipos de rochas ou solo, definindo os pontos que devem receber as cargas de explosivos; Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização; Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo Britador com a quantidade de material gasto; Elaborar mensalmente a relação de horas extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor; Supervisionar o recebimento de explosivos e o seu carregamento para os locais de detonação de pedras;; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando os testes quando necessário; Coordenar a elaboração e conferir relatórios mensais de atividades desenvolvidas pela central de britagem, tais como a produção diária de brita, destino da brita, quantidade de materiais gastos, encaminhando-os à divisão de serviços viários e de trânsito; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE ASFALTO**

Provimto: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e supervisionar os serviços de colocação e manutenção asfáltica do município.

Descrição analítica: Coordenar e executar a colocação e manutenção asfáltica; Supervisionar e orientar a equipe de trabalho; Zelar pela boa imagem da Administração municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE NECRÓPOLE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 01

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Orientar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação do cemitério e controle de enterros.

Descrição analítica: Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las; Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar; Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENHO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Orientar, executar, organizar e supervisionar as atividades relativas à equipe na execução de serviços de Desenho.

Descrição analítica: Interpretar desenhos de plantas; Controlar nível de estoque; Coordenar a elaboração de relatórios de atividade e encaminhar ao superior; Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar; Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DO PARQUE DE MÁQUINAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e gerenciar a área administrativa e operacional do Parque de Máquinas.

Descrição analítica: Controlar a compra de material de consumo, combustíveis, materiais de borracharia, lubrificação e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo; Controlar serviços terceirizados previamente orçados pelo setor administrativo referente às atividades atinentes a esta diretoria; Gerenciar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretário de Obras, Viação e Serviços; Gerenciar e zelar pelo bom andamento dos trabalhos e relações humanas na respectiva diretoria; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE RUAS E ESTRADAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: á disposição da função

Padrão de vencimentos: CC /FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e supervisionar as atividades da manutenção de Ruas e Estradas.

Descrição analítica: Elaborar e conferir planilhas orçamentarias; Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros; Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a ser adotados; Orientar e planejar as atividades de manutenção das ruas e estradas;]Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PRODUÇÃO E USINAGEM**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Supervisionar, executar e coordenar as equipes de produção de asfalto da Usina de Asfalto do Município.

Descrição analítica: Coordenar as atividades e pessoal envolvido na descarga da emulsão asfáltica, bem como de análise e exame dos lacres de segurança; Coordenar toda a equipe para correta composição e fabricação da massa asfáltica; Coordenar, a fim de que sejam feitos os exames preliminares de laboratório, que assegurem a qualidade do asfalto. Orientar a equipe quando surgirem problema na fabricação do asfalto, ou de sua aplicação nas vias; Supervisionar os controladores de estoque e compradores, buscando, além da eficiência, o controle dos produtos estocados, e a adequação dos componentes adquiridos; Controlar toda a equipe de asfalto em pista, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE PARQUES E PRAÇAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 01

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Orientar, executar, organizar e supervisionar as atividades relativas às equipes na execução de serviços de limpeza, pintura e conservação DOS PARQUES E PRAÇAS DA CIDADE.

Descrição analítica: Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; Coordenar o recebimento das ordens de serviço e executá-las; Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; Solicitar o material de trabalho quando os mesmos vierem a faltar;

Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE, PESSOAL E SERVIÇOS DA SECRETARIA DE OBRAS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Escolaridade: Ensino Médio Completo  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Padrão de vencimentos: CC/FG 04

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir e controlar estoques, compras e servidores do setor.

Descrição analítica: Dirigir e coordenar o controle de estoque e a entrada e saída de materiais; Dirigir e controlar o recebimento de notas fiscais e arquivamento dos documentos; Fornecer subsídios para elaboração de projetos, informando estoques; Controle da manutenção da frota; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como férias, atestados, licenças e horas extras e encaminhar relatórios todos os meses ao responsável do setor, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Outras competências afins.

#### **SECRETARIA DA FAZENDA**

##### **CARGO : SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada  
Idade mínima: 18 anos  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Padrão de vencimentos: CC/FG 05

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

DESCRITÃO ANALÍTICA: Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade. Outras competências afins.

**CARGO: ASSESSOR DE TRIBUTOS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessorar, coordenar e executar junto ao Secretário Municipal e ao Tesoureiro na implantação da política tributária do Município.

Descrição analítica: Acompanhar, assessorar, coordenar e executar a implantação da política tributária do Município; Articular as ações na esfera tributária em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda; assessorar e executar junto com o tesoureiro os serviços de arrecadação tributária do Município. Em caso excepcional, mediante portaria, substituir o tesoureiro por determinado período. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Monitorar as ações na esfera tributária, apresentando relatórios periódicos ao Secretário; Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização.

Descrição analítica: Coordenar a elaboração e o monitoramento dos Planos de Fiscalização; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de Tributos Municipais; Conferir e assinar certidões e documentos de competência da Diretoria; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Planejar, em conjunto com o Secretário, as atividades de competência da Diretoria: licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Promover a fiscalização contábil em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, visando levantar a situação econômica, através do exame de documentos e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos; Revisar pareceres ou informações nos processos relativos ao órgão de Tributos e Fiscalização; Supervisionar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área Tributária; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DO SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### ATRIBUIÇÕES

Descrição sintética: Coordenar, executar e supervisionar as atividades do cadastramento imobiliário, segundo as orientações do Secretário Municipal de Fazenda.

Descrição analítica: Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; Coordenar o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de Tributos Municipais; Coordenar as atividades de manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

#### **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CARGO : SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

**CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal.

Descrição analítica: Coordenar a representação política e social do Secretário Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade, Outras competências afins.

#### **CARGO: DIRETOR DE TURISMO**

Cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: promover, organizar, executar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades relativas às ações, eventos, realizações turísticas em geral no Município.

Descrição analítica: Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de desenvolvimento do turismo; propor políticas e diretrizes nas áreas de turismo, bem como nas atividades relacionadas à promoção e à valorização da atividade turística; orientar, dirigir, propor, administrar as atividades de roteirização turística, mapeamento e sinalização turística no município; e, sempre que necessário, solicitar manutenção nas áreas do município e instalações destinadas ao turismo; promover, articular e prestar apoio às entidades, propriedades e aos profissionais envolvidos na prática turística, visando o seu desenvolvimento: articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura das Secretarias Municipais, objetivando a compatibilização de normas, procedimentos e ações, visando a melhorar o desempenho da unidade que dirige; participar de grupos regionais sobre turismo, cumprir e fazer cumprir a legislação; executar outras atividades afins.

#### **CARGO: CHEFE DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO**

Cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e controlar as atividades do Berçário Industrial e acompanhar a instalação e ampliação de projetos no setor industrial.

Descrição analítica: Fazer o controle e gerenciamento das atividades do Berçário Industrial; Gerenciar estas implantações e supervisionar sua utilização; Orientar, elaborar e acompanhar projetos no setor Industrial; Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; Coordenar a prestação de serviços de energia, comunicação e transporte, com a finalidade de viabilizar a instalação de atividade econômica no município; Zelar pela boa imagem da administração municipal; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE CADEIAS PRODUTIVAS LOCAIS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e supervisionar, a interlocução entre os agentes produtivos e institucionais, vislumbrando o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas locais.

Descrição analítica: Articular dos agentes produtivos e institucionais para o desenvolvimento qualificado de cadeias produtivas; Coordenar a interlocução com universidades, escolas técnicas; Fomentar o desenvolvimento local voltado para as necessidades coletivas; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DA PATRULHA AGRÍCOLA**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Dirigir, coordenar e acompanhar a execução de todos os serviços internos nas propriedades rurais do Município.

Descrição analítica: Dirigir os trabalhos da patrulha agrícola; Dirigir, acompanhar, vistoriar, coordenar e orientar os serviços de máquinas dentro da propriedade rural; Dirigir e organizar o recebimento das ordens de serviços por localidade para execução dos trabalhos; Acompanhar, verificar, conferir as agendas de horas máquinas de cada equipamento; Providenciar a solicitação da recuperação de máquinas e equipamentos danificados, organizando orçamentos para encaminhamentos ao setor de licitações; Devolver as ordens de serviços devidamente preenchidas conforme solicitação; Conferir e informar as horas máquina utilizadas na execução dos trabalhos em cada propriedade; Manter o controle sobre o horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar providências para regularização, junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico; Zelar pela boa imagem da administração municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; Conferir os trabalhos realizados conforme Legislação Municipal atinente à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Patrulha Agrícola, encaminhando a cobrança dos serviços realizados de acordo com a demanda. Outras atividades afins.

## **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

### **CARGO : SECRETÁRIO ADJUNTO**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

Descrição analítica: Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **CARGO: CHEFE ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: coordenar, supervisionar, executar atividades administrativa e operacional da Secretaria do Meio Ambiente, assim como coordenar o funcionamento do setor de licenciamento e fiscalização ambiental .

Descrição analítica: Controlar a compra de materiais de consumo, combustíveis e manutenção de veículos previamente orçados pelo setor administrativo; Cumprir e fazer cumprir as Legislações Federal, Estadual e Municipal sobre o Meio Ambiente; Coordenar o recebimento dos pedidos de licenciamento ambiental e fiscalização ambiental; Chefiar a integração de projetos, programas e ações com todas as demais secretarias, visando desenvolver consciência ecológica de proteção ambiental; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas conforme solicitado; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, bem como férias, atestados, licenças e horas extras e encaminhar relatórios todos os meses ao responsável do setor, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto de equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO**

##### **CARGO DE SECRETARIO ADJUNTO**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 05

#### **ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição sintética Assessorar e assistir o Secretário em suas atribuições e substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais, coordena e supervisiona as unidades do órgão, operacionais e gerenciais, além de suas subunidades

Descrição analítica: avaliar e processar informações detalhadas de forma eficaz e coerente; Capacidade de se manter totalmente funcional ao se adaptar a novas circunstâncias (ambiente, procedimento, pessoas); analisar problemas com foco na solução, reconhecer as informações importantes e vincular vários dados, traçar as possíveis causas e procurar detalhes relevantes para sua resolução; Capacidade de transmitir claramente seus pontos de vista, sem prejudicar o diálogo ou a qualidade do relacionamento com a(s) outra(s) parte(s). Estimular e orientar líderes e servidores subordinados, para tornar o desempenho deles mais eficaz, aumentar suas habilidades para solução de problemas e desenvolver autoconsciência. Coordenar e executar o trabalho de forma eficaz com outras pessoas, a fim de alcançar um objetivo comum - mesmo que o objeto em questão não seja de interesse. Controlar o progresso dos processos, tarefas ou atividades da estrutura sob sua responsabilidade e do seu próprio trabalho, evitando o micro gerenciamento. Capacidade de atribuir responsabilidades e autoridade, levando em conta os interesses, ambições, desenvolvimento e competências de cada colaborador, com acompanhamento das tarefas delegadas. Capacidade de atuar com vigor e ânimo em prol da organização e de sua equipe. Comprometimento com padrões de alta qualidade, buscar a melhoria contínua e assegurar a qualidade. Capacidade de gerenciar e assumir o controle dos subordinados, a fim de melhorar o desempenho deles definir metas e proporcionar meios adequados; controlar o progresso e corrigir desvios. Capacidade de lidar com interesses conflitantes de modo lúcido e sereno, a fim de equalizar expectativas e contribuir para sua resolução. Capacidade de trabalhar sob pressão e adversidade com serenidade e lucidez. Agir de modo congruente com normas, valores e regras de conduta associados com o cargo e a cultura da organização em que trabalha. Capacidade de fornecer informação e orientação para um grupo de pessoas e incentivar a cooperação entre os membros da equipe a fim de atingir um objetivo. Capacidade de tomar ações diretas e liderar a fim de atingir ou superar os objetivos estabelecidos para sua organização. Capacidade de absorver novas informações rapidamente e colocá-las em prática de forma eficaz. Capacidade de estar confortável junto a outras pessoas, atender as pessoas com facilidade e se socializar livremente. Capacidade de perceber as conexões existentes entre as ações dos diversos atores de sua estrutura organizacional, de modo a estabelecer relações de interdependência e de causa e efeito dos fatos organizacionais, internos e externos.

#### **CARGO: CHEFE DE GABINETE**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

#### **ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e chefiar as atividades sócio administrativas do Gabinete do Secretário Municipal

Descrição analítica: Coordenar a representação política e social da Secretaria Municipal; Assessorar o Secretário Municipal em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual, e Federal, Legislativo e Judiciário), privadas e comunidade; Coordenar a organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões com o Secretário Municipal; Coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados à Secretaria; Coordenar as atividades de registro e expedição dos atos do Secretário Municipal; Coordenar o recebimento e distribuição da correspondência do gabinete; Manter o Secretário informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às demais Secretarias e à Comunidade; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: DIRETOR DO SETOR DE TRANSPORTES**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: á disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Supervisionar, coordenar, orientar e distribuir as tarefas da equipe de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestado.

Descrição analítica: Promover o estudo, elaboração e reestruturação das linhas do transporte escolar; exigir o cumprimento das normas que constam no Código de Trânsito Brasileiro; programar e solicitar ao Secretário treinamentos e capacitação para os condutores do transporte de escolares; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; prestar informações e orientações aos pais e alunos quando solicitado; supervisionar as condições de trafegabilidade dos itinerários e solicitar providências para segurança, quando necessário; criar e supervisionar o cumprimento de escalas de serviço, bem como controlar a quilometragem diária dos veículos do transporte; controlar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade; exigir o cumprimento de horários das rotas estabelecidas; distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho, promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados; encaminhar, verificar periodicamente, a situação dos veículos da frota do município, devendo ser encaminhados para manutenção preventiva e corretiva, elaborando orçamentos e atividades necessárias a efetiva manutenção, revisão, se for o caso; elaborar relatórios das atividades e enviar ao superior imediato; programar e realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos; Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, analisar e arquivar os relatórios de percurso dos veículos, emitir relatórios e planilhas de controle, organizar os documentos de habilitação dos veículos, organizar, planejar e controlar a rota de viagens de passageiros da secretaria de saúde, organizar e controlar as escalas de trabalho dos motoristas da rede de urgência e emergência, solicitar aos secretários treinamentos e encaminhar os motoristas para capacitação e reciclagem correspondente, controlar o patrimônio da frota, criar e supervisionar o cumprimento das escalas de serviço bem como controlar a quilometragem diária dos veículos, controlar a frequência dos servidores sob suas responsabilidades, elaborar relatórios e enviar ao superior imediato solicitar ao Secretário reuniões, com a participação de diretores das escolas, para verificação da conduta e desempenho dos motoristas responsáveis pelo transporte de escolares; Deve cuidar: do levantamento das necessidades de transporte para os estudantes, fazendo o cadastramento dos interessados, o estudo dos roteiros e das necessidades de veículos; da análise das conveniências funcionais e econômicas dos serviços próprios ou terceirizados; de orientar os processos licitatórios para a contratação destes serviços; da distribuição dos alunos por roteiro de transporte conveniado com o Município; elaboração de programação de roteiros e da supervisão de sua efetiva execução; da manutenção da frota escolar própria, veri e demais veículos do Município e outras atividades afins.

**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTO E LAZER**

Provedimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: á disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 04

**ATRIBUIÇÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição sintética: Promover a organização, coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades relativas às ações, eventos e realizações desportivas em geral.

Descrição analítica: Dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de esportes e lazer comunitários; propor políticas e diretrizes nas áreas de esporte e recreação, bem como nas atividades relacionadas à promoção e à valorização da juventude, das práticas de esporte para a terceira idade e para pessoas com necessidades especiais; orientar, dirigir e fiscalizar o cumprimento das atividades previstas no calendário anual de eventos esportivos e recreativos do Município; administrar e, sempre que necessário, solicitar manutenção nas áreas e instalações destinadas às práticas de esporte e lazer; promover, articular e prestar apoio às entidades esportivas amadoras e profissionais, visando o seu desenvolvimento: articular-se com as demais unidades integrantes da estrutura da Secretaria, objetivando a compatibilização de normas, procedimentos e ações, visando a melhorar o desempenho da unidade que dirige; cumprir e fazer cumprir a legislação esportiva; executar outras atividades afins.

**CARGO: CHEFE DE CULTURA**

Provisão: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 03

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Assessorar o Secretário Municipal na formulação das políticas públicas para o desenvolvimento cultural do município.

Descrição analítica: Promover o estudo e a discussão das manifestações culturais no município, com o fim de apoiá-los; Submeter à consideração do Secretário Municipal estudos e planos de integração e financiamento de serviços culturais e turísticos prestados pelo município; Negociar, com entidades públicas e da sociedade civil organizada, acordos e contratos visando patrocínios e apoio financeiros para projetos culturais; Promover a institucionalização de serviços culturais e turísticos que ampliem no município as opções culturais e de lazer popular; Coordenar e supervisionar as atividades artísticas e culturais e turísticas desenvolvidas em órgãos específicos, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, bem como as ações realizadas em parceria com entidades culturais da sociedade civil; Providenciar e orientar os trabalhos de conservação de obras e documentos de valor histórico e artístico; Coordenar o cadastro e a atualização dos dados das entidades e dos promotores culturais e turísticos do município, e manter intercâmbio com outras no estado, país e exterior; Programar a realização de semanas de estudos, conferências, fóruns, concursos, feiras e exposições culturais de interesse da comunidade; Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Imprensa, a divulgação e promoção dos eventos artístico- culturais; Elaborar relatórios de atividades da Diretoria; Elaborar calendário de Eventos, buscando ampliar as possibilidades de sucesso do evento e a divulgação do Município; Coordenar o planejamento, organização e realização de reuniões, exposições, palestras, viagens de estudo, passeios experimentais, cursos, treinamentos, seminários, fóruns, em decorrência de atividades próprias da diretoria. Supervisionar o envio de materiais para as solicitações pelo correio. Apoiar às iniciativas de outras secretarias, escolas, organizações, grupos étnicos, feiras, eventos. Planejar roteiros turísticos após estudo, entrevistas, visitas in loco. Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**CARGO: CHEFE DO SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DR. LEO STUMPF**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 02

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades da Biblioteca Municipal, destinando o espaço aberto a todos, buscando a troca de ideias e experiências, a discussão cultural, informativa e recreativa.

Descrição analítica: Orientar, organizar e supervisionar as atividades da biblioteca, tais como: Proporcionar o fortalecimento de hábitos de leitura nas crianças, jovens e adultos; Apoiar, tanto a educação individual e autônoma quanto a educação formal, em todos os níveis; Proporcionar oportunidades para o desenvolvimento criativo das crianças e jovens; Estimular a imaginação e a criatividade das crianças e dos jovens; Promover o conhecimento da herança cultural, apreciação das artes, realizações e inovações científicas; Propiciar o acesso as expressões culturais das artes em geral; Fomentar o diálogo intercultural e favorecer a diversidade cultural; Apoiar a tradição oral; Garantir acesso aos cidadãos a todo o tipo de informação comunitária; Proporcionar serviços de informação adequados a empresas locais, associações e grupos de interesse; Facilitar o desenvolvimento da informação e da habilidade no uso do computador; Apoiar e participar de atividades e programas da alfabetização para todos os grupos de idade e implantar tais atividades se necessário; Coordenar a classificação, catalogação e seleção de material bibliográfico; Coordenar atividades de leitura, empréstimo, devolução e organização de estantes; Coordenar os serviços de encadernação e restauração do acervo; Coordenar a orientação e assessoramento aos usuários em pesquisa bibliográfica. Promover a manutenção e a ampliação da Biblioteca através da aquisição de livros, revistas, periódicos e outros materiais bibliográficos; Promover atividades culturais inerentes à Biblioteca, como: hora do conto, contato com escritores etc; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: COORDENADOR DO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS COMPLEXOS DESPORTIVOS**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimento: CC/FG 01

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Organizar os serviços de limpeza e manutenção do Complexo.

Descrição analítica: Organizar e supervisionar a rotina de serviço que contemple a limpeza e manutenção das dependências dos Complexos; Requisitar material e equipamentos necessários à execução das tarefas pertinentes; Manter controle sobre a utilização racional de água e energia elétrica; Usar e fazer usar equipamentos que visem à prevenção de acidentes, cumprindo as normas de segurança do trabalho; Fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensino inerentes à função; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**

**Av Firmino Girardello, 85**

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

**CARGO: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA E COPA**

Provimento: cargo em comissão ou função gratificada

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Horário de trabalho: à disposição da função

Padrão de vencimentos: CC/FG 01

**ATRIBUIÇÕES**

Descrição sintética: Coordenar, executar e chefiar as equipes de copa e limpeza nas Escolas Municipais.

Descrição analítica: coordenar, executar e chefiar equipes de execução de serviços básicos de limpeza e copa, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

### **ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO ESPECIAL**

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: SETOR DE SANEAMENTO/PONTES**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: Servidores da Secretaria de Obras, Viação e Serviços, adstrita aos funcionários que de forma habitual trabalharem no serviço de colocação de tubos ou manutenção e construção de pontes, pinguelas e pontilhões.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: FISCALIZAÇÃO VOLANTE EM CONVÊNIO COM O ESTADO**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Servidores Municipais integrantes da turma volante municipal que tiverem efetiva atuação nos trabalhos de fiscalização realizados nos termos do Convênio celebrado pelo Município e o Estado do Rio Grande do Sul, visando implementar o Plano Básico de Ações de Mútua Colaboração. A Gratificação tem caráter precário, será devida apenas aos servidores que de forma habitual executarem os trabalhos de fiscalização previstos.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: AGENTE DE CONTRATAÇÃO E/OU PREGOEIRO**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: Designada para o servidor efetivo, tendo direito à percepção da gratificação por função especial, na proporção da sua efetiva participação na atividade de agente de contratação e/ou pregoeiro, no Município de Getúlio Vargas, designado por Portaria.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica das atribuições:

Designada para membro titular de Coordenador da Comissão, tendo direito à percepção da gratificação na proporção da sua efetiva participação. Serão devidas no período de atuação do servidor nas funções.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBRO DO CONTROLE INTERNO**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica das atribuições:

Designada para membros titulares da Comissão, tendo, os membros suplentes direito à percepção da gratificação quando da substituição dos titulares, na proporção da sua efetiva participação. Serão devidas no período de atuação do servidor nas funções.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: CORPO DE BOMBEIROS**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: Visa atender o funcionamento do Corpo de Bombeiros da Brigada Militar, Estado do Rio Grande do Sul, com sede no município de Getúlio Vargas, de acordo com o Convênio. Serão devidas no período de atuação do servidor nas funções,

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: OPERAÇÃO DE PROGRAMA GERADOR DOS CÁLCULOS DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: Para atender o funcionamento de Programa Gerador dos Cálculos do Fundo de Previdência Social, atendendo às disposições da Lei Municipal nº 5633/2020 e alterações posteriores. Serão devidas no período de atuação do servidor nas funções.

#### **GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBROS DA PRIMEIRA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais, em conformidade com a Lei Municipal. A Comissão será constituída por três membros titulares e três suplentes a serem designados por Decreto do Executivo, dentro os servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da Administração. Os membros suplentes da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e Especial somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBROS DA SEGUNDA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E ESPECIAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: É atribuição da Comissão a realização de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares e processos administrativos especiais, em conformidade com a Lei Municipal. A Comissão será constituída por três membros titulares e três suplentes a serem designados por decreto do executivo, dentre os servidores efetivos e estáveis do quadro funcional da Administração. Os membros suplentes da Comissão de Sindicância e processo Administrativo Disciplinar e Especial somente terão direito à percepção da gratificação de que trata esta Lei, quando substituírem os titulares, em seus impedimentos legais e na proporção de sua efetiva participação.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MOTORISTA LOTADOS NA SECRETARIA DE SAÚDE** Provimento:

gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: No período em que estiverem desempenhando esta função para a realização de serviços extraordinários no atendimento de pacientes, fora do horário normal de expediente. O benefício será corrigido nos mesmos índices e prazos dos demais servidores. Não se incorporará à remuneração do servidor, e será paga individualmente ao servidor junto com a folha de pagamento mensal.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: GESTOR DOS RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: O servidor público municipal designado para exercer a função, deverá ser aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais, nos termos do que dispõe o artigo 2º da Portaria MPS de nº 155, de 15 de maio de 2008. A Gratificação de Serviço será reajustada na mesma data e no mesmo índice sempre que for concedida a revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal, aos servidores do Poder Executivo. O valor efetivamente gasto, a cada mês, pelo Poder Executivo para pagamento da Gratificação de Serviço de que trata a presente Lei, será custeada com recursos vinculados ao RPPS – Regime Próprio da Previdência Social.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: MEMBRO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS PARA A GESTÃO DOS RECURSOS DO RPPS – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: De caráter consultivo, que norteará os investimentos do Regime Próprio de Previdência, consideradas as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. O Comitê é instrumento necessário para garantir a consistência da gestão dos recursos e visa a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de seus ativos e passivos. O Comitê de Investimentos será formado pelo Servidor responsável pela gestão dos recursos do RPPS, com certificação mínima CPA-10, na qualidade de Presidente do Comitê; 02 (dois) servidores integrantes do quadro de servidores efetivos do Município, indicados pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Conselho de Administração do Fundo Municipal de Previdência. Será realizada a substituição de um dos membros do Comitê a cada 02 (dois) anos, visando dar continuidade às atividades. Os servidores indicados deverão ter formação, preferencialmente, na área de ciências exatas, e deverão submeter-se a curso preparatório para certificação CPA-10 nos primeiros 12 (doze) meses de seu mandato. Os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, designados como membros integrantes do Comitê de Investimentos fará jus a uma Gratificação de Serviço mensal, será reajustada na mesma data e no mesmo índice sempre que for concedida a revisão geral anual de que trata o art. 37, X da Constituição Federal aos servidores do Poder Executivo. O valor efetivamente gasto, a cada mês, pelo Poder Executivo para pagamento da Gratificação de Serviço instituída pela presente Lei será custeada com recursos vinculados ao RPPS – Regime Próprio da Previdência Social.

Descrição analítica: Compete ao Comitê de Investimentos: formular as políticas de gestão dos recursos; zelar pela execução da programação econômico-financeira dos valores patrimoniais; avaliar propostas, submetendo-se aos órgãos competentes para deliberação; analisar os cenários macroeconômicos, observando os possíveis reflexos no patrimônio; propor estratégias de investimentos para um determinado período; reavaliar estratégias de investimentos em decorrência de fatos conjunturais relevantes; fornecer subsídios para a elaboração ou alteração de política de investimentos; acompanhar a execução da política de investimentos. As reuniões do Comitê de Investimentos serão mensais. O Comitê se reunirá extraordinariamente sempre que necessário, por convocação de seu Presidente. As deliberações do Comitê dar-se-ão pelo voto simples de seus membros. Das reuniões do Comitê de Investimentos serão lavradas atas que assinadas pelos seus membros presentes serão arquivadas no Fundo Municipal de Previdência e disponibilizadas para consulta, mediante requerimento dirigido ao Presidente.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: JUNTA MILITAR**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: Designado a exercer suas funções junto à Junta de Serviço Militar.

Descrição Analítica: efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes, informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando da sua mudança de domicílio, providenciar qualquer tipo de atualização dos dados cadastrais do cidadão, bem como a emissão de certificado no Portal do SERMILMOB, via internet, material atualizado e organizado livros de registros contendo datas números de arquivos de alistamento carregados no portal da SERMILMOB, bem como os registros de emissão de certificado de Dispensa de incorporação, Certificado de Isenção, Certificado de Dispensa do serviço Alternativo, Atestado de desobrigação Militar, Segunda Via de Certificado de Reservista, encaminhamento de certidões de serviço e declarações diversas; realizar consultas ao cidadão sempre que necessário, providenciar a averbação dos dados dos exercícios de apresentação de reserva (EXAR) no SERMILMOB, Fazer a entrega dos certificados, organizar os processos de arribo das famílias, notoriamente incapaz, adiamento de incorporação, segunda via do certificado de Reservista, Revalidar o Certificado de Alistamento Militar, determinar o pagamento de taxas e multas militares quando necessário, organizar o espaço para que o quartel possa realizar de forma organizada as seleções geral e complementar dos jovens alistados no Município, e desenvolver atividades afins.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: CONTROLE PATRIMONIAL MOBILIÁRIO**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição sintética: Designado como responsável pelo Controle Patrimonial Mobiliário.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: CONTROLE PATRIMONIAL IMOBILIÁRIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo  
Idade mínima: 18 anos  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Descrição sintética: Designado como responsável pelo Controle Patrimonial Imobiliário.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: RESPONSÁVEL TÉCNICO E COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL DO MUNICÍPIO**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo  
Idade mínima: 18 anos  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Descrição sintética: Atribuída ao servidor ocupante do cargo de Cirurgião Dentista com declaração de responsabilidade técnica, designado por Portaria, na função de Responsável Técnico e Coordenador da Saúde Bucal do Município, valor este que será reajustado nos mesmos índices e data da revisão/reposição remuneratória dos servidores municipais. As Gratificações serão devidas no período de atuação do servidor na função indicada, respeitadas as normas e os prazos de investidura determinado em Lei.  
Descrição analítica: O Responsável Técnico e Coordenador da Saúde Bucal do Município terá as seguintes atribuições: participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar ações educativas/preventivas, curativas e de urgência; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; garantir a infraestrutura, o pessoal, os equipamentos e os materiais para a resolutividade das ações de saúde bucal; considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema, proporcionar a capacitação permanente dos profissionais da Odontologia.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo  
Idade mínima: 18 anos  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Descrição analítica: O Gestor Municipal de Convênios e Contratos terá as atribuições de supervisionar, executar e controlar o andamento de convênios e contratos de repasse firmados com os Ministérios, financiamentos firmados com as instituições financeiras, atuando de forma a garantir celeridade e continuidade na execução dos projetos. A Gratificação será devida no período de atuação do servidor na função indicada.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: OUVIDORIA-GERAL**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo  
Idade mínima: 18 anos  
Horário de trabalho: à disposição da função  
Descrição sintética das atribuições: É criada a Ouvidoria-Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, a qual incumbe acolher, processar e encaminhar ao Prefeito Municipal e aos setores competentes da Administração Pública, após avaliação sumária, projetos, reclamações ou denúncias relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inc. I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, podendo receber ainda sugestões e elogios.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS

Av Firmino Girardello, 85

Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000

[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

Descrição analítica: Os objetivos da Ouvidoria são: o aperfeiçoamento das formas de participação popular e comunitária nos processos de decisão e execução dos serviços públicos municipais; o desenvolvimento socioeconômico, científico e cultural do Município; a correção de erros, omissões ou abusos administrativos; a melhoria dos serviços em geral. A estrutura administrativa da Ouvidoria-Geral do Município será formada exclusivamente por servidor recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, cabendo ao Prefeito Municipal designar um servidor para atuar como Ouvidor-Geral do Município de Getúlio Vargas. Em caso de férias ou afastamento de até 60 (sessenta) dias o Prefeito Municipal designará seu substituto. A ouvidoria do Município de Getúlio Vargas tem as seguintes atribuições: receber denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Getúlio Vargas ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações, na forma do inciso I deste artigo; cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias recebidas bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção aos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado; informar aos usuários as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; elaborar e publicar, trimestralmente e anualmente relatório de suas atividades, bem como permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município de Getúlio Vargas junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados; encaminhar relatórios de suas atividades ao Prefeito Municipal; promover ou apoiar iniciativas de cursos, seminários, encontros, debates, pesquisas e treinamento que tratam sobre temas da Ouvidoria-Geral; comunicar ao órgão da administração direta e indireta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas aos usuários. Não serão objeto de apreciação, por parte da Administração Municipal, as questões pendentes de decisão judicial. Compete ao Ouvidor: Exercer a função de representante do cidadão junto ao Município, com independência e autonomia, respondendo às demandas da sociedade e agilizando a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário; Facilitar ao máximo o acesso do usuário ao serviço de Ouvidoria, desburocratizando seus procedimentos; Encaminhar as questões ou sugestões apresentadas à área competente acompanhando sua apreciação; Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento aos usuários, visando o adequado atendimento à sociedade e a otimização da imagem institucional; Identificar e sugerir mudanças nos fluxos de documentos que devem ser deixados a disposição do público; Realizar estudos analíticos dos casos críticos, conforme histórico de solicitações e de reclamações; Realizar a guarda de toda a informação requerida e disponibilizada aos usuários do serviço da Ouvidoria; Requisitar, na execução de suas atribuições, documentos diretamente aos jurisdicionados, bem como solicitar informações visando a elucidar as demandas recebidas. São procedimentos a serem observados pelo Ouvidor, dentre outros previstos nesta ou em outras normas: Solicitar informações e documentos à instituição; Participar de reuniões ao qual manifestar interesse e relevância ao desempenho da função; solicitar esclarecimentos dos servidores e departamentos responsáveis, para atender as demandas; buscar eventuais causas de deficiência do serviço da instituição, propondo modificações nos procedimentos para melhoria permanente; responder às demandas da sociedade, dando ao cidadão uma resposta à questão apresentada, da forma mais célere possível, com clareza e objetividade cujo canal será criado no sítio eletrônico do Município de Getúlio Vargas, para receber as críticas, sugestões, elogios e demais manifestações da sociedade; Atender o cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré julgamento; Resguardar o sigilo das demandas; Elaborar anualmente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

estatísticas e relatorias acerca das demandas apresentadas junto a Ouvidoria e suas demais atividades; Contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização. Na tramitação das manifestações recebidas devem ser observados os seguintes prazos: Os órgãos internos da administração Municipal terão o prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado, por mais 10 (dez) dias, a seu critério, em razão da complexidade do assunto. Na tramitação das manifestações recebidas, deve ser observado pelo Ouvidor Geral o prazo de até 20 (vinte) dias para responder ao usuário do serviço público, prazo este que poderá ser prorrogado de forma justificada uma única vez, por mais 10 (dez) dias. O não cumprimento dos prazos previstos nos parágrafos anteriores deverão ser comunicados ao Prefeito Municipal. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá demandar junto à Ouvidoria, sendo ao final da demanda informada sobre a solução dada ao problema, ficando assegurado o direito à informação do seu andamento, quando solicitado. O Município de Getúlio Vargas instituirá um sistema de acesso a Ouvidoria para o cidadão, através de web site, endereço eletrônico, número telefônico, endereço postal ou qualquer outro meio. Na tramitação das manifestações recebidas devem ser observados os seguintes prazos: Os órgãos internos da administração Municipal terão o prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado, por mais 10 (dez) dias, a seu critério, em razão da complexidade do assunto. Na tramitação das manifestações recebidas, deve ser observado pelo Ouvidor Geral o prazo de até 20 (vinte) dias para responder ao usuário do serviço público, prazo este que poderá ser prorrogado de forma justificada uma única vez, por mais 10 (dez) dias. O não cumprimento dos prazos previstos nos parágrafos anteriores deverão ser comunicados ao Prefeito Municipal. Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá demandar junto à Ouvidoria, sendo ao final da demanda informada sobre a solução dada ao problema, ficando assegurado o direito à informação do seu andamento, quando solicitado. O Município de Getúlio Vargas instituirá um sistema de acesso a Ouvidoria para o cidadão, através de web site, endereço eletrônico, número telefônico, endereço postal ou qualquer outro meio.

**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO ESPECIAL: COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Provimento: gratificação de serviço para servidor efetivo

Idade mínima: 18 anos

Horário de trabalho: à disposição da função

Descrição analítica: Atribuída ao servidor designado na função de Coordenador de Vigilância Sanitária. A Gratificação será devida no período de atuação do servidor na função indicada, respeitadas as normas e os prazos de investidura determinado em Lei.

**ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS CLASSES/ VANTAGENS**

		CLASSES/ VANTAGENS PECUNIÁRIAS										
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7	A8	A9	A10	A 11
PADRÃO	VENC. BASICO	2,5%	5,0%	7,5%	10%	12,5%	15%	17,5%	20%	22,5 %	25%	27,5 %
1	1100	27,50	55,00	82,50	110,00	137,50	165,00	192,50	220,00	247,50	275,00	302,50
2	1127,50	28,19	56,38	84,56	112,75	140,94	169,13	197,31	225,50	253,69	281,88	310,06
3	1155,68	28,89	57,78	86,68	115,57	144,46	173,35	202,24	231,14	260,03	288,92	317,81
4	1184,57	29,61	59,23	88,84	118,46	148,07	177,69	207,30	236,91	266,53	296,14	325,76
5	1214,19	30,35	60,71	91,06	121,42	151,77	182,13	212,48	242,84	273,19	303,55	333,90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
 Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

6	1266,87	31,67	63,34	95,02	126,69	158,36	190,03	221,70	253,37	285,05	316,72	348,39
7	1321,39	33,03	66,07	99,10	132,14	165,17	198,21	231,24	264,28	297,31	330,35	363,38
8	1472,54	36,81	73,63	110,44	147,25	184,07	220,88	257,69	294,51	331,32	368,14	404,95
9	1628,94	40,72	81,45	122,17	162,89	203,62	244,34	285,06	325,79	366,51	407,24	447,96
10	1774,83	44,37	88,74	133,11	177,48	221,85	266,22	310,60	354,97	399,34	443,71	488,08
11	2197,95	54,95	109,90	164,85	219,80	274,74	329,69	384,64	439,59	494,54	549,49	604,44
12	2304,09	57,60	115,20	172,81	230,41	288,01	345,61	403,22	460,82	518,42	576,02	633,62
13	2518,53	62,96	125,93	188,89	251,85	314,82	377,78	440,74	503,71	566,67	629,63	692,60
14	2721,46	68,04	136,07	204,11	272,15	340,18	408,22	476,26	544,29	612,33	680,37	748,40
15	2956,01	73,90	147,80	221,70	295,60	369,50	443,40	517,30	591,20	665,10	739,00	812,90
16	3495,19	87,38	174,76	262,14	349,52	436,90	524,28	611,66	699,04	786,42	873,80	961,18
17	4071,71	101,79	203,59	305,38	407,17	508,96	610,76	712,55	814,34	916,13	1017,93	1119,72
18	4441,82	111,05	222,09	333,14	444,18	555,23	666,27	777,32	888,36	999,41	1110,46	1221,50
19	4652,81	116,32	232,64	348,96	465,28	581,60	697,92	814,24	930,56	1046,88	1163,20	1279,52
20	5027,32	125,68	251,37	377,05	502,73	628,42	754,10	879,78	1005,46	1131,15	1256,83	1382,51
21	5442,97	136,07	272,15	408,22	544,30	680,37	816,45	952,52	1088,59	1224,67	1360,74	1496,82
21 A	7100,00	177,50	355,00	532,50	710,00	887,50	1065,00	1242,50	1420,00	1597,50	1775,00	1952,50
22	10054,67	251,37	502,73	754,10	1005,47	1256,83	1508,20	1759,57	2010,93	2262,30	2513,67	2765,03
23	12180,00	304,50	609,00	913,50	1218,00	1522,50	1827,00	2131,50	2436,00	2740,50	3045,00	3349,50
24	14100,00	352,50	705,00	1057,50	1420,00	1775,00	2130,00	2485,00	2840,00	3195,00	3550,00	3905,00

		CLASSES/ VANTAGENS PECUNIÁRIAS										
		A12	A13	A14	A15	B 1	B 2	B3	B 4	B 5	B 6	B7
PADRÃO	VENC. BASICO	30%	32,5%	35%	37,5%	42,5%	45%	47,5%	50%	52,5 %	55%	57,5 %
1	1100	330,00	357,50	385,00	412,50	467,50	495,00	522,50	550,00	577,50	605,00	632,50
2	1127,50	338,25	366,44	394,63	422,81	479,19	507,38	535,56	563,75	591,94	620,13	648,31
3	1155,68	346,70	375,60	404,49	433,38	491,16	520,06	548,95	577,84	606,73	635,62	664,52
4	1184,57	355,37	384,99	414,60	444,21	503,44	533,06	562,67	592,29	621,90	651,51	681,13
5	1214,19	364,26	394,61	424,97	455,32	516,03	546,39	576,74	607,10	637,45	667,80	698,16



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
 Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

6	1266,87	380,06	411,73	443,40	475,08	538,42	570,09	601,76	633,44	665,11	696,78	728,45
7	1321,39	396,42	429,45	462,49	495,52	561,59	594,63	627,66	660,70	693,73	726,76	759,80
8	1472,54	441,76	478,58	515,39	552,20	625,83	662,64	699,46	736,27	773,08	809,90	846,71
9	1628,94	488,68	529,41	570,13	610,85	692,30	733,02	773,75	814,47	855,19	895,92	936,64
10	1774,83	532,45	576,82	621,19	665,56	754,30	798,67	843,04	887,42	931,79	976,16	1020,53
11	2197,95	659,39	714,33	769,28	824,23	934,13	989,08	1044,03	1098,98	1153,92	1208,87	1263,82
12	2304,09	691,23	748,83	806,43	864,03	979,24	1036,84	1094,44	1152,05	1209,65	1267,25	1324,85
13	2518,53	755,56	818,52	881,49	944,45	1070,38	1133,34	1196,30	1259,27	1322,23	1385,19	1448,15
14	2721,46	816,44	884,47	952,51	1020,55	1156,62	1224,66	1292,69	1360,73	1428,77	1496,80	1564,84
15	2956,01	886,80	960,70	1034,60	1108,50	1256,30	1330,20	1404,10	1478,01	1551,91	1625,81	1699,71
16	3495,19	1048,56	1135,94	1223,32	1310,70	1485,46	1572,84	1660,22	1747,60	1834,97	1922,35	2009,73
17	4071,71	1221,51	1323,31	1425,10	1526,89	1730,48	1832,27	1934,06	2035,86	2137,65	2239,44	2341,23
18	4441,82	1332,55	1443,59	1554,64	1665,68	1887,77	1998,82	2109,86	2220,91	2331,96	2443,00	2554,05
19	4652,81	1395,84	1512,16	1628,48	1744,80	1977,44	2093,76	2210,08	2326,41	2442,73	2559,05	2675,37
20	5027,32	1508,20	1633,88	1759,56	1885,25	2136,61	2262,29	2387,98	2513,66	2639,34	2765,03	2890,71
21	5442,97	1632,89	1768,97	1905,04	2041,11	2313,26	2449,34	2585,41	2721,49	2857,56	2993,63	3129,71
21 A	7100,00	2130,00	2307,50	2485,00	2662,50	3017,50	3195,00	3372,50	3550,00	3727,50	3905,00	4082,50
22	10054,67	3016,40	3267,77	3519,13	3770,50	4273,23	4524,60	4775,97	5027,34	5278,70	5530,07	5781,44
23	12180,00	3654,00	3958,50	4263,00	4567,50	5176,50	5481,00	5785,50	6090,00	6394,50	6699,00	7003,50
24	14100,00	4260,00	4615,00	4970,00	5325,00	6035,00	6390,00	6745,00	7100,00	7455,00	7810,00	8165,00

		CLASSES/ VANTAGENS PECUNIÁRIAS										
		B 8	B 9	B 10	B11	B12	B13	B14	B15	B16	B17	A18
PADRÃO	VENC. BASICO	60%	62,5%	65%	67,5%	70%	72,5%	75%	77,5%	80 %	82,5%	85 %
1	1100	660,00	687,50	715,00	742,50	770,00	797,50	825,00	852,50	880,00	907,50	935,00
2	1127,50	676,50	704,69	732,88	761,06	789,25	817,44	845,63	873,81	902,00	930,19	958,38
3	1155,68	693,41	722,30	751,19	780,08	808,98	837,87	866,76	895,65	924,54	953,44	982,33
4	1184,57	710,74	740,36	769,97	799,58	829,20	858,81	888,43	918,04	947,66	977,27	1006,88



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
 Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

5	1214,19	728,51	758,87	789,22	819,58	849,93	880,29	910,64	941,00	971,35	1001,71	1032,06
6	1266,87	760,12	791,79	823,47	855,14	886,81	918,48	950,15	981,82	1013,50	1045,17	1076,84
7	1321,39	792,83	825,87	858,90	891,94	924,97	958,01	991,04	1024,08	1057,11	1090,15	1123,18
8	1472,54	883,52	920,34	957,15	993,96	1030,78	1067,59	1104,41	1141,22	1178,03	1214,85	1251,66
9	1628,94	977,36	1018,09	1058,81	1099,53	1140,26	1180,98	1221,71	1262,43	1303,15	1343,88	1384,60
10	1774,83	1064,90	1109,27	1153,64	1198,01	1242,38	1286,75	1331,12	1375,49	1419,86	1464,23	1508,61
11	2197,95	1318,77	1373,72	1428,67	1483,62	1538,57	1593,51	1648,46	1703,41	1758,36	1813,31	1868,26
12	2304,09	1382,45	1440,06	1497,66	1555,26	1612,86	1670,47	1728,07	1785,67	1843,27	1900,87	1958,48
13	2518,53	1511,12	1574,08	1637,04	1700,01	1762,97	1825,93	1888,90	1951,86	2014,82	2077,79	2140,75
14	2721,46	1632,88	1700,91	1768,95	1836,99	1905,02	1973,06	2041,10	2109,13	2177,17	2245,20	2313,24
15	2956,01	1773,61	1847,51	1921,41	1995,31	2069,21	2143,11	2217,01	2290,91	2364,81	2438,71	2512,61
16	3495,19	2097,11	2184,49	2271,87	2359,25	2446,63	2534,01	2621,39	2708,77	2796,15	2883,53	2970,91
17	4071,71	2443,03	2544,82	2646,61	2748,40	2850,20	2951,99	3053,78	3155,58	3257,37	3359,16	3460,95
18	4441,82	2665,09	2776,14	2887,18	2998,23	3109,27	3220,32	3331,37	3442,41	3553,46	3664,50	3775,55
19	4652,81	2791,69	2908,01	3024,33	3140,65	3256,97	3373,29	3489,61	3605,93	3722,25	3838,57	3954,89
20	5027,32	3016,39	3142,08	3267,76	3393,44	3519,12	3644,81	3770,49	3896,17	4021,86	4147,54	4273,22
21	5442,97	3265,78	3401,86	3537,93	3674,00	3810,08	3946,15	4082,23	4218,30	4354,38	4490,45	4626,52
21 A	7100,00	4260,00	4437,50	4615,00	4792,50	4970,00	5147,50	5325,00	5502,50	5680,00	5857,50	6035,00
22	10054,67	6032,80	6284,17	6535,54	6786,90	7038,27	7289,64	7541,00	7792,37	8043,74	8295,10	8546,47
23	12180,00	7308,00	7612,50	7917,00	8221,50	8526,00	8830,50	9135,00	9439,50	9744,00	10048,50	10353,00
24	14100,00	8520,00	8875,00	9230,00	9585,00	9940,00	10295,00	10650,00	11005,00	11360,00	11715,00	12070,00

		<b>B 19</b>	<b>B 20</b>	<b>B 21</b>	<b>B22</b>	<b>B23</b>	<b>B24</b>
<b>PADRÃO</b>	<b>VENC. BASICO</b>	87,5%	90%	92,5%	95%	97,5%	100%
1	1100	962,50	990,00	1017,50	1045,00	1072,50	1100,00
2	1127,50	986,56	1014,75	1042,94	1071,13	1099,31	1127,50



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GETÚLIO VARGAS**  
**Av Firmino Girardello, 85**  
Getúlio Vargas - Rio Grande do Sul - 99900-000  
[administracao@pmgv.rs.gov.br](mailto:administracao@pmgv.rs.gov.br) Fone: (54) 3341-1600

3	1155,68	1011,22	1040,11	1069,00	1097,90	1126,79	1155,68
4	1184,57	1036,50	1066,11	1095,73	1125,34	1154,96	1184,57
5	1214,19	1062,42	1092,77	1123,13	1153,48	1183,84	1214,19
6	1266,87	1108,51	1140,18	1171,85	1203,53	1235,20	1266,87
7	1321,39	1156,22	1189,25	1222,29	1255,32	1288,36	1321,39
8	1472,54	1288,47	1325,29	1362,10	1398,91	1435,73	1472,54
9	1628,94	1425,32	1466,05	1506,77	1547,49	1588,22	1628,94
10	1774,83	1552,98	1597,35	1641,72	1686,09	1730,46	1774,83
11	2197,95	1923,21	1978,16	2033,10	2088,05	2143,00	2197,95
12	2304,09	2016,08	2073,68	2131,28	2188,89	2246,49	2304,09
13	2518,53	2203,71	2266,68	2329,64	2392,60	2455,57	2518,53
14	2721,46	2381,28	2449,31	2517,35	2585,39	2653,42	2721,46
15	2956,01	2586,51	2660,41	2734,31	2808,21	2882,11	2956,01
16	3495,19	3058,29	3145,67	3233,05	3320,43	3407,81	3495,19
17	4071,71	3562,75	3664,54	3766,33	3868,12	3969,92	4071,71
18	4441,82	3886,59	3997,64	4108,68	4219,73	4330,77	4441,82
19	4652,81	4071,21	4187,53	4303,85	4420,17	4536,49	4652,81
20	5027,32	4398,91	4524,59	4650,27	4775,95	4901,64	5027,32
21	5442,97	4762,60	4898,67	5034,75	5170,82	5306,90	5442,97
21 A	7100,00	6212,50	6390,00	6567,50	6745,00	6922,50	7100,00
22	10054,67	8797,84	9049,20	9300,57	9551,94	9803,30	10054,67
23	12180,00	10657,50	10962,00	11266,50	11571,00	11875,50	12180,00
24	14100,00	12425,00	12780,00	13135,00	13490,00	13845,00	14200,00